



## Guia prático para correção de erros

## 2º relatório de prestação de contas

Novembro de 2022

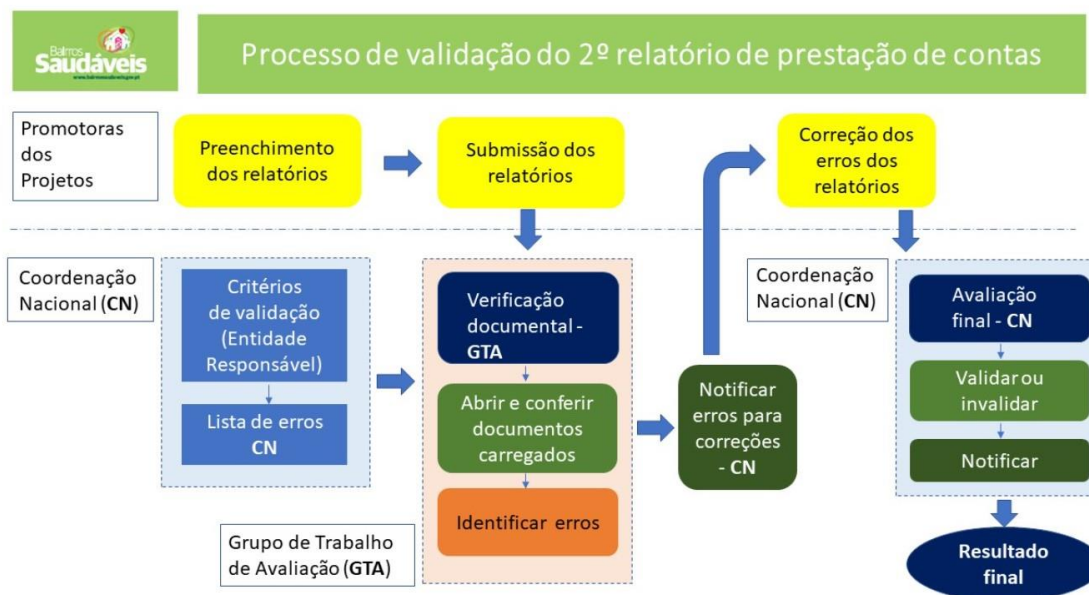


## 2º relatório de prestação de contas

### Guia prático para correção de erros

#### Processo de validação

O processo de validação do 2º relatório de prestação de contas pode resumir-se esquematicamente como ilustrado em baixo.



Os erros e formas de correção indicados neste Guia prático constituem **pontos críticos** cuja incorreção não permite a validação do 2º relatório de prestação de contas. Estes erros são assinalados pelos avaliadores, confirmados pela coordenação nacional e notificados aos projetos, juntamente com as formas de correção. Após correção dos erros, aos relatórios validados é proposto o pagamento da 3ª tranche de financiamento, com eventuais [penalizações preventivas](#) se a taxa de execução financeira for baixa. Caso haja relatórios não validados, aplica-se o disposto artigo 41.º, nº 3 do regulamento do Programa sobre incumprimento, após audiência prévia dos interessados.

#### Como se corrigem os erros?

**Erros nas atividades** - são identificados por **atividade**, com indicação dos respetivos ID e designação, e **devem ser corrigidos no quadro correspondente do formulário de prestação de contas do 2º relatório**.

**Erros nas despesas** – são identificados por despesa, com indicação dos respetivos ID e designação e **devem ser corrigidos no quadro correspondente do formulário de prestação de contas do 2º relatório**.

**Erros nos contratos** - são identificados por contrato, com indicação dos respetivos ID e descrição e **devem ser corrigidos no formulário 'Contratos'**. Este formulário está sempre disponível na plataforma de candidaturas.

## O que acontece se os erros não forem corrigidos?

**Erros nas atividades** – as atividades reportadas como ‘concluídas’ que mantenham erros serão oficiosamente reclassificadas como ‘em curso’ e recalendarizadas para a última fase.

**Erros nas despesas** – as despesas cujos erros não tenham sido corrigidos serão oficiosamente retiradas e podem ser rerepresentadas, devidamente corrigidas, no relatório do fecho de contas.

**Erros nos contratos** – os contratos associados a despesas que mantenham erros impedem a validação dessas despesas, que serão oficiosamente retiradas, podendo ser rerepresentadas, devidamente corrigidas, no relatório do fecho de contas.

## Lista de erros e formas de correção

Junta-se a lista de erros e formas de correção, com indicação do formulário onde os erros podem ser corrigidos. Nos erros das despesas e dos contratos, indicam-se também os campos onde fazer as correções.

### Erros no formulário RELATÓRIOS

Foram avaliadas as atividades reportadas como ‘concluídas’ e as justificações para as atividades reportadas como ‘não iniciadas’. As atividades reportadas como ‘em curso’ irão figurar no próximo relatório e serão então avaliadas.

#### Q1. ATIVIDADES

A0000 – Designação da atividade

#### Erro 1. Atividade reportada como ‘concluída’, mas sem evidências válidas da sua realização

Indique pelo menos um registo multimédia válido, ou uma lista de presenças correta se foi uma ação de formação.

A0000 – Designação da atividade

#### Erro 3. Atividade reportada como ‘não iniciada’ ou ‘em curso’, mas prevista para terminar na fase 2

Não há correção a fazer. A atividade será oficiosamente recalendarizada para a fase 3 na próxima adenda, a fim de ser reportada no próximo relatório. As atividades não iniciadas até final do prazo de realização (10 de outubro de 2022) poderão determinar cortes no financiamento total.

A0000 – Designação da atividade

#### Erro 4. Atividade assinalada como ‘não iniciada,’ mas com justificação insuficiente ou insatisfatória

Não há correção a fazer. A atividade será oficiosamente recalendarizada para a fase 3 na próxima adenda, a fim de ser reportada no próximo relatório. As atividades não iniciadas até final do prazo de realização (10 de outubro de 2022) poderão determinar cortes no financiamento total.

A0000 – Designação da atividade

Erro 5. Ação indicada não é uma ação de formação

Retire a ação de formação, assinalando 0 no nº de ações de formação, 0 no nº de presenças e removendo o anexo.

A0000 – Designação da atividade

Erro 6. Número de ações de formação nulo com número de presenças não nulo, ou nº de ações de formação não nulo com número de presenças nulo

Corrija os números indicados ou retire a ação de formação, assinalando 0 no nº de ações de formação, 0 no nº de presenças e removendo o anexo.

A0000 – Designação da atividade

Erro 7. Ação de formação cujo documento anexo não é uma lista de presenças

Retire a ação de formação, assinalando 0 no nº de ações de formação, 0 no nº de presenças e removendo o anexo.

A0000 – Designação da atividade

Erro 8. Atividade reportada como ‘concluída’ que não corresponde à descrição da atividade ou aditamento

Corrija o estado de realização da atividade descrita para ‘atividade em curso’, a fim de poder relatar no próximo relatório se os objetivos do projeto para os quais a atividade deveria concorrer foram cumpridos.

### **Q3. OUTRAS FONTES DE FINANCIAMENTO**

Não foram identificados erros no quadro 3 do 2º relatório.

### **Q4. DESPESAS**

D0000 - Designação da despesa

Erro 1. Despesa não elegível por não ter enquadramento no Regulamento do Programa, ou não estar devidamente descrita, ou cujo pagamento seja posterior a 31 de julho de 2022

Consulte a descrição das [Despesas elegíveis](#) e verifique se a despesa está corretamente descrita; ou retire esta despesa.

**Campo - Descrição sumária**

D0000 - Designação da despesa

**Erro 2. Documento de despesa incorreto, incongruente ou omissão**

Anexe o documento de despesa correto e confira se os dados indicados no formulário (nomeadamente: data; NIF e nome do fornecedor/prestador de serviços/trabalhador/senhorio; NIF da entidade promotora) coincidem com os do documento; ou retire esta despesa.

**Campos - Data do documento, NIF do fornecedor, Nome do fornecedor/prestador de serviços/trabalhador/senhorio e Comprovativo(s) do Documento de despesa (anexo zip)**

D0000 - Designação da despesa

**Erro 3. Comprovativo de pagamento incorreto, incongruente ou omissão**

Anexe o comprovativo de pagamento correto e congruente com os dados do documento de despesa; ou retire a despesa.

**Campo - Comprovativo de pagamento do(s) Documento(s) de pagamento (anexo zip)**

D0000 - Designação da despesa

**Erro 4. Valor elegível da despesa incorreto, incongruente ou injustificado<sup>1</sup>**

Verifique o valor elegível ou justifique-o, usando no documento de despesa o [carimbo](#) recomendado ou juntando documento de suporte com o mesmo fim; ou retire a despesa.

**Campos - Valor elegível do documento de despesa e Comprovativo Documento(s) de despesa (anexo zip)**

D0000 - Designação da despesa

**Erro 6. Valor total ou valor do IVA da despesa incorretos<sup>2</sup>**

Confira os valores indicados com o documento de despesa e corrija o que estiver desconforme; ou retire a despesa.

**Campos - Valor do IVA (associado à opção Isento de IVA ou IVA autoliquidado) e Valor total da despesa**

D0000 - Designação da despesa

**Erro 7. Justificação para ausência de despesas insatisfatória**

Não há correção a fazer. A ausência de despesas concorre para uma baixa taxa de execução financeira e pode determinar uma penalização preventiva no pagamento da 3ª tranche.

---

<sup>1</sup> Este erro não se aplica a despesas de remunerações de Recursos Humanos, em que o valor elegível é dado pela tabela de apoio; ver erro 13 das despesas.

<sup>2</sup> Este erro não se aplica a despesas de remunerações de Recursos Humanos, em que o valor total é dado pela tabela de apoio e não têm IVA; ver erro 13 das despesas.

*Nada a fazer*

D0000 - Designação da despesa

Erro 8. Rubrica orçamental da despesa incorreta ou incongruente

Consulte a descrição exemplificativa das rubricas orçamentais e corrija a rubrica orçamental; ou retire a despesa. Caso não tenha dotação disponível na rubrica adequada, tome devida nota para proceder à alteração das dotações das rubricas orçamentais na próxima adenda.

**Campo – opções do quadro Classificação**

D0000 - Designação da despesa

Erro 10. Tipo de documento de despesa incorreto

Corrija o tipo de documento de despesa, escolhendo, de acordo com o próprio documento, uma das opções disponíveis no formulário (Fatura, Fatura simplificada, Fatura/Recibo, Venda a dinheiro, Nota de débito, Nota de crédito, Recibo Verde Eletrónico, Fatura emitida no estrangeiro, Recibo de vencimento e Recibo de renda); ou retire a despesa.

**Campo - Tipo de documento**

D0000 - Designação da despesa

Erro 11. Despesa de remuneração de Recursos Humanos sem modelo da tabela de apoio anexada

Escolha o [modelo aplicável](#) da tabela de apoio, de acordo com as datas de assinatura do protocolo e de início e fim do contrato de trabalho, preencha-o corretamente e anexe-o em formato excel, juntamente com o recibo de vencimento; ou retire a despesa.

**Campo - Comprovativo do documento de despesa (anexo zip)**

D0000 - Designação da despesa

Erro 12. Modelo da tabela de apoio de Recursos Humanos incorreto ou incongruente

Verifique se [escolheu o modelo correto](#) da tabela de apoio, de acordo com as datas de assinatura do protocolo de financiamento e de início e fim do contrato de trabalho; verifique se a tabela está corretamente preenchida, nomeadamente no cabeçalho<sup>3</sup>, e anexada em formato excel; ou retire a despesa.

**Campo - Comprovativo do documento de despesa (anexo zip)**

D0000 - Designação da despesa

Erro 13. Valor total e/ou elegível declarado da despesa de remuneração do Recurso Humano indicado não confere com o que resulta da tabela de apoio

Confira o valor total e/ou elegível declarado no formulário com o que resulta diretamente da tabela de apoio; ou retire a despesa.

---

<sup>3</sup> As datas do protocolo de financiamento e do início do contrato de trabalho têm de estar corretamente inseridas, respetivamente, nas células laranja e verde do cabeçalho, caso contrário a tabela não calcula os valores corretos de afetação dos subsídios de natal e de férias.

### Campos - Valor total e Valor elegível da despesa

D0000 - Designação da despesa

Erro 14. Valores preenchidos na tabela de apoio de Recursos Humanos incorretos, não elegíveis ou incongruentes com o recibo de vencimento, o contrato ou a declaração de afetação de recursos humanos<sup>4</sup>

Corrija os valores declarados na tabela de apoio em conformidade com o contrato, o recibo de vencimento, a declaração de afetação de recursos humanos e as regras de elegibilidade de despesas estabelecidas no Regulamento do Programa; ou retire a despesa.

### Campo - Comprovativo do documento de despesa (anexo zip)

D0000 - Designação da despesa

Erro 15 - Vencimento mensal e subsídio (de férias ou Natal) apresentados numa só despesa, não permitindo a correta aplicação da tabela de apoio

Desdobre o vencimento mensal e o subsídio em despesas distintas, preenchendo cada uma delas corretamente em todos os campos; ou retire a despesa.

### Campo - Comprovativo do documento de despesa (anexo zip)

D0000 - Designação da despesa

Erro 16 – Despesa sem contrato associado ou associada a um contrato que não lhe corresponde

Selecione o contrato correto no campo ‘Contratualização’ do ‘quadro 4. Despesas’ do formulário<sup>5</sup>; ou retire a despesa.

### Campo - opções do quadro Contratualização

## Erros no formulário CONTRATOS

C0000- Designação do contrato

Erro 1. Tipo de contrato associado à despesa incorreto ou contrato omissão

Corrija o tipo de contrato no formulário ‘Contratos’<sup>6</sup> e verifique se anexou o contrato e/ou agenda corretos nesse formulário.

### Campo – opções do quadro Tipo de contrato

<sup>4</sup> Se a incorreção for na declaração de afetação de recursos humanos, o erro tem de ser corrigido no formulário ‘Contratos’. Ver erro 4 dos Contratos.

<sup>5</sup> A lista de contratos que aparece no campo ‘Contratualização’ de cada despesa é a lista de contratos inseridos pelo projeto no formulário ‘CONTRATOS’.

<sup>6</sup> Os tipos de contrato indicados no formulário ‘Contratos’ não são exaustivos. Não é necessário qualquer contrato para aquisições de serviços ou bens móveis cujo valor total seja igual ou inferior a 5.000 euros (sem IVA).

C0000- Designação do contrato

Erro 2. Data(s) de início e/ou fim do contrato associado à despesa incorreta(s)

Corrija as datas incorretas do contrato ou adenda.

**Campos – Data de início e Data de termo do quadro Vigência do contrato**

C0000- Designação do contrato

Erro 3. Contrato associado à despesa incorreto

Verifique o contrato que inseriu no formulário ‘Contratos’ da plataforma. Se se tratar de um contrato individual do trabalho, confira se anexou o contrato individual de trabalho correto, juntamente com a [minuta aplicável](#) da declaração de afetação de recursos humanos.

**Campo – Anexo zip do quadro Anexos**

C0000- Designação do contrato

Erro 4. Declaração de afetação de recursos humanos, associada à despesa, em falta ou incorreta

Anexe ao contrato individual de trabalho, no formulário ‘Contratos’, a [minuta de declaração aplicável](#), devidamente rubricada.

**Campo – Anexo zip do quadro Anexos**

C0000- Designação do contrato

Erro 5. Valor da remuneração no contrato de trabalho associado à despesa não cumpre o Código de Trabalho

Explicita na designação do contrato que se trata de um contrato a tempo parcial, ou atualize o valor efetivo da remuneração em vigor com uma adenda ao contrato.

**Campos - Descrição sumária do contrato ou adenda e usa finalidade e Anexo zip do quadro Anexos**

C0000- Designação do contrato

Erro 6. Contrato de compra ou arrendamento/locação de bens imóveis, associado à despesa, em falta

Anexe a escritura de compra ou o contrato de arrendamento/locação no formulário ‘Contratos’

**Campos – Anexo zip do quadro Anexos**

C0000- Designação do contrato

Erro 7. Contrato associado à despesa indicado como de “serviços sociais e de outros serviços específicos - Anexo IX do Código dos Contratos Públicos” sem código CPV indicado<sup>7</sup> ou com código errado

---

<sup>7</sup> Este erro não se aplica a despesas de remunerações de Recursos Humanos.



Insira o código CPV correto no campo 'Descrição sumária do contrato ou adenda e sua finalidade' do formulário 'Contratos' ou altere o tipo de contrato.<sup>8</sup> Consulte a [lista de códigos CPV especialmente relevantes](#) para o Programa.

**Campo - Descrição sumária do contrato ou adenda e sua finalidade' do formulário 'Contratos'**

C0000 - Designação do contrato

Erro 8. Contrato associado à despesa, indicado como de aquisição de serviços, ou de bens móveis, com valor total superior a 5.000 euros (sem IVA), sem data de publicação e/ou com ligação incorreta, ou em falta, para o Portal BASE<sup>9</sup>

Coloque a data de publicação e o link correto para o Portal BASE. Caso se trate de aquisição de serviços, verifique se o contrato [cumprir as condições para ser indicado](#) como de "serviços sociais e de outros serviços específicos - Anexo IX do Código dos Contratos Públicos"<sup>10</sup>. Se for o caso, não é obrigatória a publicação no Portal BASE, mas deve mudar o tipo de contrato e inserir o código CPV escolhido na descrição do contrato. Se não for o caso, promova quanto antes a publicação do contrato no Portal BASE.

**Campos - Data de publicitação e Ligação para a página do Portal BASE e opções do quadro 'Tipo de contrato'**

C0000 - Designação do contrato

Erro 9. Contrato associado à despesa indicado como de aquisição de serviços, ou contrato de aquisição ou locação de bens móveis – tipo MECP<sup>11</sup> sem comprovativo de submissão no Tribunal de Contas

Os contratos deste tipo estão obrigados a inscrever-se na aplicação informática do Tribunal de Contas. Comprove que o contrato foi inscrito no Tribunal de Contas, anexando o comprovativo juntamente com o contrato, ou altere o tipo de contrato.

**Campos - opções do quadro 'Tipo de contrato' e Anexo**

C0000 - Designação do contrato

Erro 10. Contrato não abrangido pelo CCP mas com data de publicação e link para o Portal BASE

Retire a data de publicação e o link para o Portal BASE indevidamente preenchidos ou desnecessários.

**Campos - Data de publicitação e Ligação para a página do Portal BASE**

---

<sup>8</sup> Para aquisições de serviços ou bens móveis de valor total inferior ou igual a 5000€ não é preciso contrato.

<sup>9</sup> Este erro não se aplica a despesas de remuneração de Recursos Humanos, mas pode aplicar-se, nesta mesma rubrica, a despesas com saúde, higiene e segurança no trabalho dos trabalhadores com contrato individual de trabalho.

<sup>10</sup> Os contratos de empreitadas não podem ser considerados no quadro das exceções do Anexo IX do artigo 6.º A do CCP.

<sup>11</sup> Este erro não se aplica a despesas de remuneração de Recursos Humanos.