



PROGRAMA
COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA
ESPAÑA – PORTUGAL
COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA
2007 – 2013

União Europeia
FEDER
Investimos no seu futuro



MANUAL DE GESTÃO DE PROJECTOS DO PROGRAMA OPERACIONAL DE COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA ESPANHA – PORTUGAL 2007-2013



MANUAL DE GESTÃO DE PROJECTOS DO PROGRAMA OPERACIONAL DE COOPERAÇÃO TRANSFRONTEIRIÇA ESPANHA – PORTUGAL 2007-2013

ÍNDICE

1.	Apresentação do Documento.....	3
2.	Programa Operacional de Cooperação Transfronteiriça Espanha – Portugal 2007-2013	4
2.1.	Introdução	4
2.2.	Estructuras de Gestão	5
3.	Considerações gerais	10
3.1.	Obrigações do Beneficiário Principal e dos Beneficiários	10
3.2.	Actividades elegíveis	11
3.3.	Despesas elegíveis.....	12
3.3.1.	Tipologias de despesa	15
3.3.2.	Despesas de preparação do projecto	19
3.3.3.	Despesas Comuns.....	20
3.4.	Políticas Comunitárias – Legislação	20
3.4.1.	Em matéria de contratação	20
3.4.2.	Informação e publicidade	21
3.4.3.	Os princípios transversais	21
4.	Gestão e acompanhamento de um projecto.....	23
4.1.	Seleção: notificação	23
4.2.	Arranque: Acordo entre AG e BP	23
4.2.1	Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal	23
4.2.2.	Adiantamento.....	25
4.2.3.	Dados bancários e dados complementares.....	26
4.3.	Desenvolvimento: execução e acompanhamento	27
4.3.1.	Acompanhamento físico	27
4.3.2.	Acompanhamento financeiro	29
4.4.	Modificações de um projecto.....	30
4.4.1.	Não Substanciais	31
4.4.2.	Substanciais	32
4.4.3.	Interrupção definitiva de um projecto.....	33
4.5.	Circuito financeiro	34
4.5.1.	Modelos de documentos.....	35
4.5.2.	Validação da despesa de cada Beneficiário	36
4.5.3.	Pedidos de Pagamento do projecto	41
4.6.	Avaliação do projecto	44
5.	Encerramento do projecto.....	46
5.1.	Encerramento físico	46
5.2.	Encerramento financeiro	46
6.	Índice de Anexos	48

1. Apresentação do Documento

O *Manual para a Gestão de Projectos do Programa Operacional de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal 2007-2013 (POCTEP)* destina-se a servir de guia na gestão dos projectos que se executem no Programa e dirige-se a todas as entidades que participem como beneficiários ou beneficiários principais nos projectos aprovados (operações) no âmbito do Programa.

O objectivo do *Manual para a Gestão de Projectos* é facilitar as tarefas relacionadas com a execução e gestão dos projectos, revendo os principais elementos que deverão ser tidos em conta ao longo da vida do mesmo.

Esta terceira versão foi elaborada com o objectivo, por um lado, de melhorar determinados aspectos da gestão dos projectos de acordo com a experiência na execução da primeira convocatória, e por outro lado, considerando as especificidades dos projectos da segunda convocatória. Neste sentido, este Manual é aplicável a todos os projectos do POCTEP, efectuando sempre que necessário precisão se se aplica aos projectos da primeira ou da segunda convocatória.

Este *Manual para a Gestão de Projectos* estruturou-se com base numa sequência estratégica e temporal. Os capítulos 1 e 2 apresentam sinteticamente o Programa Operacional de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal 2007-2013 (POCTEP) e as estruturas de gestão que intervêm no mesmo, definindo desta forma os principais actores com os quais o beneficiário principal (chefe de fila) e os restantes beneficiários (parceiros) terão que manter um relacionamento, directo ou indirecto.

O capítulo 3 recolhe algumas das principais considerações regulamentares que deverão ser tidas em conta ao longo da vida de um projecto. Os capítulos 4 e 5 oferecem uma descrição mais exhaustiva das distintas fases da vida de um projecto e das actividades a levar a cabo durante as mesmas, bem como outras situações que possam acontecer no período de execução dos projectos.

Este documento tem um carácter prático e, por isso, incluem-se como anexos todos os elementos considerados de interesse para os destinatários e essenciais para a gestão dos projectos: lista de contactos, legislação de referência, etc. Incluem-se também todos os modelos de documentos que se utilizarão durante a vida de um projecto para levar a cabo a sua gestão e que estarão sempre disponíveis e actualizados no website do Programa: www.poctep.eu.

Como complemento da leitura deste Manual, deve prestar-se uma atenção especial às obrigações e orientações em matéria de Comunicação, cujas linhas principais encontram-se reunidas no *Guia de Informação e Publicidade do POCTEP*.

Deverá também prestar especial atenção ao documento *Manual de Introdução de Dados Financeiros na Aplicação Fondos 2007*, complemento indispensável ao presente *Manual* que apresenta o circuito financeiro estabelecido para os projectos.

2. Programa Operacional de Cooperação Transfronteiriça Espanha – Portugal 2007-2013

2.1. Introdução

Como referido no capítulo anterior, o objectivo deste Manual é facilitar as actividades de execução e gestão dos projectos que se desenvolvam no âmbito do POCTEP. Nesse sentido, relembram-se seguidamente as características principais do Programa, facto que não exclui a necessidade de leitura do documento do Programa Operacional.

Resumidamente, o Programa de Cooperação Transfronteiriça entre Espanha e Portugal tem como objectivo o desenvolvimento das zonas fronteiriças de ambos Estados, reforçando as relações económicas e as redes de cooperação existentes.

O **âmbito territorial** do Programa abrange 17 NUT III fronteiriças, que constituem o seu território básico de aplicação. O agrupamento das NUT III resulta nas 5 áreas de cooperação em torno das quais se estrutura.

Além das NUT III de âmbito básico, está prevista a possibilidade de levar a cabo actuações em determinadas NUT III adjacentes. A identificação das 5 áreas de cooperação e das NUT III elegíveis encontra-se no texto do Programa Operacional e são as seguintes:

NUT III DE ÂMBITO BÁSICO POR ÁREA DE COOPERAÇÃO	
ÁREA DE COOPERAÇÃO	NUT III ÂMBITO BÁSICO
1. Galicia – Norte	Pontevedra, Minho-Lima, Ourense, Cávado y Alto Trás-os-Montes
2. Norte – Castilla y León	Alto Trás-os-Montes, Zamora, Douro y Salamanca
3. Castilla y León – Centro	Salamanca y Beira Interior Norte
4. Centro – Extremadura – Alentejo	Cáceres, Beira Interior Sul, Badajoz, Alto Alentejo, Alentejo Central y Baixo Alentejo
5. Alentejo – Algarve – Andalucía	Baixo Alentejo, Huelva y Algarve

Relativamente às NUT III adjacentes, são as seguintes:

NUT III ADJACENTES	
PORTUGAL	ESPAÑA
Grande Porto	A Coruña
Ave	Lugo
Tâmega	León
Dão-Lafões	Valladolid
Serra da Estrela	Ávila
Cova da Beira	Córdoba
Pinhal Interior Sul	Sevilla
Alentejo Litoral	Cádiz

A título de recordatória, as **prioridades** do Programa são as que se referem à Cooperação e Gestão Conjunta nas seguintes temáticas:

- ⇒ Fomento da competitividade e promoção do emprego
- ⇒ Ambiente, património e prevenção de riscos
- ⇒ Ordenamento do território e acessibilidades
- ⇒ Integração sócio-económica e institucional
- ⇒ Assistência técnica ao processo de cooperação transfronteiriça

Todos os projectos deverão enquadrar-se num dos quatro primeiros eixos prioritários assinalados, deixando reservada a última das prioridades para as entidades que participam na gestão do Programa e que se apresentam no seguinte ponto.

2.2. Estruturas de Gestão

Para uma descrição mais compreensível das actividades que os beneficiários devem levar a cabo na execução e gestão dos projectos, faz-se uma apresentação das estruturas de gestão do POCTEP, indicando a designação¹ das mesmas e as principais funções que desempenham. Estas estruturas estão agrupadas tendo em conta o seu carácter estratégico, operacional ou financeiro.

Dimensão	Estruturas de gestão
✓ Estratégica	Comité de Acompanhamento
	Comité de Gestão
	Comités Territoriais
	Coordenadores Nacionais / Regionais
✓ Operacional	Autoridade de Gestão
	Secretariado Técnico Conjunto
✓ Financeira	Autoridade de Certificação

• **Dimensão estratégica**

✓ **Comité de Acompanhamento**

Está incumbido de supervisionar a eficácia e a qualidade de execução do Programa. De entre as suas funções podemos salientar a de aprovação das convocatórias para a apresentação de projectos, bem como os critérios de selecção dos mesmos, a de revisão periódica dos avanços realizados em relação aos objectivos específicos e o exame dos resultados da execução.

O Comité de Acompanhamento tem capacidade para propor à Autoridade de Gestão qualquer adaptação do Programa que permita atingir melhor os objectivos do mesmo ou que seja destinada a melhorar a sua gestão. Não tem relação directa com os beneficiários dos projectos.

¹ Em anexo (anexo 6.1) inclui-se uma lista de contactos com a localização de cada uma das estruturas de gestão

Este Comité é presidido pelos representantes da *Dirección General de Fondos Comunitarios* (Espanha) e do *Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional* (Portugal), em representação dos dois Estados participantes no Programa. Na sua composição estão também representados: os membros dos Comités Territoriais, um representante por Estado Membro do ambiente e ordenamento do território; representantes dos municípios envolvidos no Programa; os agentes económicos e sociais e, com carácter consultivo, a Autoridade de Gestão, a Autoridade de Certificação e a Comissão Europeia. O STC também participa nas reuniões do Comité de Acompanhamento, assegurando as tarefas de secretariado.

✓ **Comité de Gestão**

O Comité de Gestão assume a responsabilidade de selecção dos projectos, aplicando os critérios de selecção aprovados pelo Comité de Acompanhamento. Desempenha as funções de coordenação operacional de todo o Programa ao nível dos dois Estados. As suas tarefas principais são propor a regulamentação interna e emitir normas de procedimentos comuns para garantir a homogeneidade na aplicação dos critérios de selecção e organização dos processos das candidaturas pelo Secretariado Técnico Conjunto.

Tal como no Comité de Acompanhamento, a presidência deste Comité é exercida pelos representantes da *Dirección General de Fondos Comunitarios* (Espanha) e do *Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional* (Portugal). Também formam parte do Comité de Gestão: a Autoridade de Gestão; a Autoridade de Certificação; representantes dos organismos intermédios e, com estatuto de observador, a Comissão Europeia. O STC também participa nas reuniões do Comité de Gestão, assegurando as tarefas de secretariado.

✓ **Comités Territoriais (um por cada Área de Cooperação)**

Os Comités Territoriais exercem as suas competências sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão e sob a coordenação do Comité de Gestão. A sua existência deve-se à necessidade de garantir uma aproximação aos promotores locais. Por isso, desempenham as suas funções no âmbito da Área de Cooperação respectiva.

Entre as suas principais funções encontram-se:

- Fazer a proposta de aprovação das candidaturas de projectos que se localizem ou afectem o território correspondente ao da Área de Cooperação da sua competência. Uma vez aprovados os projectos, devem garantir o acompanhamento dos mesmos;
- Garantir a articulação e as sinergias entre os investimentos apoiados pelo programa e pelos outros instrumentos financeiros em vigor em cada um dos Estados;
- Analisar e aprovar (se for o caso) as modificações dos projectos relativas aos aspectos técnicos e planos de financiamento que lhe sejam propostas pelo

Secretariado Técnico Conjunto de acordo com as normas de gestão aprovadas pelo Comité de Gestão.

Fazem parte dos Comités Territoriais: representantes das Comissões de Coordenação e Desenvolvimento Regional portuguesas e das Comunidades Autónomas espanholas correspondentes à Área em questão, representantes das estruturas institucionais de cooperação transfronteiriça, representantes das coordenações nacionais (*Dirección General de Fondos Comunitarios* e *Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional*), representantes das autoridades ambientais e de ordenamento do território, dos municípios e dos agentes económicos e sociais, as Autoridades de Gestão e Certificação, a Comissão Europeia (a título consultivo) e, a título informativo, o Secretariado Técnico Conjunto.

✓ **Coordenadores Nacionais / Regionais**

Os Coordenadores Nacionais são os organismos nacionais que coordenam a gestão do FEDER no âmbito nacional dos dois Estados. No caso dos Coordenadores Regionais, são os organismos regionais que coordenam a gestão dos Fundos Estruturais no seu território.

Entre as funções dos Coordenadores encontra-se a valoração das candidaturas apresentadas, de acordo com as prioridades regionais e que ficará reflectida nos relatórios elaborados conjuntamente com o Secretariado Técnico Conjunto (e que serão alvo de estudo por parte do Comité Territorial). Estudam em conjunto com o STC os pedidos de modificação (substanciais e não substanciais), emitindo a sua opinião em relação às mesmas. Outra das funções é a de validar as despesas dos parceiros sob a sua responsabilidade, de acordo com o descrito no art. 60 al. b) do Regulamento (CE) n.º 1083/2006.

• **Dimensão Operativa**

✓ **Autoridade de Gestão**

A Autoridade de Gestão é a *Dirección General de Fondos Comunitarios* do *Ministerio de Economía y Hacienda*. É responsável pela eficácia e regularidade da gestão, assim como pela boa execução financeira do Programa. Algumas das suas competências são as seguintes:

- Garantir que a selecção de projectos se realiza em conformidade com os critérios aplicáveis ao Programa;
- Garantir que os projectos cumprem as normas comunitárias e nacionais de aplicação durante a totalidade do período de execução;
- Assegurar-se que a despesa de todos os parceiros que participam nos projectos está validada pelos responsáveis do controlo;
- Garantir que se disporá de um sistema informatizado de registo e armazenamento dos dados contabilísticos dos projectos;

- Assegurar-se que os parceiros dos projectos manterão um sistema de contabilidade separado relativamente a todas as transacções relacionadas com os mesmos;
- Estabelecer procedimentos para garantir a pista de auditoria;
- Garantir o cumprimento dos requisitos em matéria de informação e de publicidade.

O exercício destas funções por parte da Autoridade de Gestão requererá a colaboração dos beneficiários dos projectos, especialmente dos beneficiários principais, que deverão proporcionar informação para o acompanhamento das actuações, cumprir com as especificações sobre o método contabilístico das actividades ou informar sobre os procedimentos utilizados em matéria de informação e publicidade e sobre as políticas transversais.

Assim, a Autoridade de Gestão supervisionará a execução dos projectos aprovados e velará pelo cumprimento das exigências aplicáveis. Será realizado um acompanhamento exaustivo sobre o financiamento dos projectos, de tal modo que se garanta a elegibilidade das despesas co-financiadas, a adequação dos orçamentos aprovados e sua conformidade aos níveis de execução em cada momento.

✓ **Secretariado Técnico Conjunto**

O Secretariado Técnico Conjunto (STC) presta assistência à Autoridade de Gestão e ao Comité de Acompanhamento no desempenho das suas funções. Actua sob orientação da Autoridade de Gestão e presta, também, apoio técnico à preparação das reuniões e decisões do Comité de Gestão.

As principais funções do Secretariado Técnico Conjunto são:

- Apoiar os órgãos de gestão do Programa;
- Receber e instruir as candidaturas de projectos, comprovando o cumprimento das condições de acesso e a aplicação dos critérios de selecção;
- Executar as tarefas técnicas, administrativas e financeiras associadas à gestão do Programa;
- Coordenar as acções e iniciativas de animação, promoção e divulgação do Programa;
- Prestar assistência técnica e informação aos interessados na apresentação de candidaturas;
- Garantir o registo de todas as operações relativas à execução e acompanhamento dos projectos, centralizando as informações de execução física e financeira do Programa;
- Comprovar a conformidade e elegibilidade dos pedidos de pagamento apresentados pelos beneficiários principais dos projectos.

O Secretariado mantém comunicação directa e constante com os beneficiários principais dos projectos aprovados.

- **Dimensão Financeira**

- ✓ **Autoridade de Certificação**

A Autoridade de Certificação do Programa é o Instituto Financeiro para o Desenvolvimento Regional – IFDR. As suas principais funções são:

- Elaborar e remeter para a Comissão as certificações das declarações de custos e os pedidos de pagamento do Programa;
- Assegurar-se que os dados e informações recebidas da Autoridade de Gestão são correctos;
- Registrar e ter em conta os resultados de todas as auditorias realizadas no Programa;
- Realizar auditorias sobre os procedimentos implementados pelos órgãos de gestão;
- Receber os pagamentos da Comissão Europeia;
- Efectuar os pagamentos aos beneficiários (parceiros) dos projectos, por indicação do beneficiário principal;
- Recuperar os montantes indevidamente pagos

O cumprimento das 2 últimas funções é o momento em que se estabelece uma relação mais directa da Autoridade de Certificação com os beneficiários dos projectos.

3. Considerações gerais

3.1. Obrigações do Beneficiário Principal e dos Beneficiários

Os projectos são geridos e executados por uma parceria, em que um dos integrantes foi designado como **beneficiário principal**. As relações entre as entidades que integram esta parceria, seja como beneficiário ou como beneficiário principal, estão reguladas no **Acordo entre Beneficiários**, documento que integra o Formulário de Candidatura. No referido documento estabelecem-se também os seguintes elementos:

- ✓ A composição e estrutura da parceria;
- ✓ As modalidades de cooperação entre as partes assinantes;
- ✓ A designação do Beneficiário Principal;
- ✓ As obrigações e direitos de cada parte, incluídas as obrigações financeiras e a garantia de co-financiamento nacional;
- ✓ O montante financeiro total e o pedido de apoio FEDER, assim como o circuito financeiro;
- ✓ Os sistemas de tomada de decisões e de resolução de conflitos, incluindo a jurisdição competente;
- ✓ A vigência do próprio convénio.

Além destes, são tidas em conta as obrigações do beneficiário principal e dos beneficiários. A título de recordatória, as principais obrigações são:

- Obrigações do Beneficiário Principal

É o responsável único do projecto tanto perante a Autoridade de Gestão como perante a Autoridade de Certificação e é, também, quem terá que coordenar o trabalho dos restantes beneficiários. Portanto, entre as suas obrigações encontram-se as seguintes:

- É o responsável do projecto perante os órgãos de gestão do Programa. Deve canalizar todas as comunicações através do STC 2;
- Comunicar aos demais beneficiários toda a informação necessária para a boa gestão e execução do projecto;
- Velar pelo arranque e execução do projecto conforme o exposto no Formulário de Candidatura, respeitando os prazos previstos;
- Garantir que a despesa declarada pelos parceiros tenha sido realizada com o objectivo de executar o projecto e corresponde às actividades acordadas. Deve também comprovar que a despesa declarada pelos parceiros foi validada pelos responsáveis do controlo estabelecidos;
- Organizar o expediente das validações de despesa e o pedido de co-financiamento FEDER do conjunto do projecto;
- Conservar e ter disponível os comprovativos relativos às despesas e aos controlos de que o projecto possa ter sido objecto, durante os três anos seguintes ao encerramento do Programa Operacional, na eventualidade de que seja solicitado um novo controlo por parte da Comissão Europeia, da

² Estabelece-se como excepção a notificação de concessão ou reprovação da ajuda FEDER

Autoridade de Gestão, da Autoridade de Certificação ou da Autoridade de Auditoria.

- Obrigações dos outros beneficiários

Para que o beneficiário principal possa desempenhar as suas funções, é necessário que conte com o apoio dos restantes beneficiários do projecto. Estes, devem aceitar a coordenação técnica, administrativa e financeira do beneficiário principal. Tudo isso exige, como mínimo, as seguintes obrigações:

- Responder rapidamente às solicitações de informação, assim como facilitar os documentos necessários à instrução;
- Executar as actividades que lhes estão designadas no Formulário de Candidatura nos prazos previstos;
- Enviar ao beneficiário principal as certificações de despesas validadas;
- Facultar a documentação necessária para os controlos de execução do projecto e a certificação de despesas.
- Assumir a responsabilidade em caso de qualquer irregularidade na despesa que se tenha declarado.
- Assegurar a publicidade da participação Europeia de acordo com as disposições estabelecidas no Regulamento (CE) n.º1828/2006 em vigor.
- Respeitar as políticas comunitárias, e especialmente as regras da concorrência, contratação, protecção do ambiente e igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

As obrigações e funções de todos os beneficiários estão inter-relacionadas, pelo que um bom ou mau desempenho de qualquer deles (em termos de prazos, por exemplo) incidirá sem dúvida nos restantes agentes implicados.

3.2. Actividades elegíveis

No Formulário de Candidatura existe um capítulo (ponto 3.6. no caso do formulário da 1ª convocatória e ponto 4.4. no caso do Formulário da 2ª convocatória) com a estrutura de acções, a qual também está patente no orçamento do projecto.

As actividades e acções elegíveis são específicas para cada uma das prioridades, nas quais se estrutura o Programa, tal e como se definem no documento aprovado, de acordo também com os artigos 3 e 6.1 do Regulamento (CE) 1080/2006. Relativamente ao projecto considerado de forma individual, as actividades elegíveis são as que figuram no *Formulário de Candidatura* aprovado.

Ao longo da vida de um projecto podem ocorrer situações que aconselhem a adaptação de algumas das actividades. No entanto, recomenda-se **evitar modificações** da estrutura de actividades do projecto, uma vez que as mesmas complicam a gestão dos projectos, atrasando o calendário de actividades previstas. No capítulo seguinte deste Manual descreve-se de um modo mais preciso o procedimento necessário para introduzir modificações na estrutura de actividades do projecto.

3.3. Despesas elegíveis

As despesas que podem ser co-financiadas, ou seja, as **despesas elegíveis**, terão que cumprir os requisitos gerais estabelecidos na normativa comunitária aplicável, assim como alguns requisitos específicos.

As principais características que uma despesa deve cumprir para ser considerada elegível são:

- ✓ Deve ser executado (realizado e pago) pelo próprio beneficiário do projecto.
- ✓ Devem ter sido realizadas e pagas no período de elegibilidade do Programa (que se inicia a 01 de Janeiro de 2007), sendo o período específico para cada projecto as datas de início e finalização aprovadas, de acordo com a notificação da decisão da AG, e tal como indicado no Formulário de Candidatura. Além disso, e conforme referido nas bases de cada convocatória, um projecto não deve estar concluído à data da apresentação da candidatura, e portanto, as despesas não podem estar todas pagas nessa data;
- ✓ Devem ter sido realizadas (ou demonstrar a sua incidência) em território elegível;
- ✓ Devem corresponder a actividades elegíveis no âmbito do Programa e estarem incluídas no *Formulário de Candidatura* que tenha sido aprovado;
- ✓ Devem ser verificáveis, ou seja, deve existir prova documental da sua realização, pagamento e contabilização;
- ✓ Deve cumprir a normativa aplicável em matéria de contratação pública (quando aplicável) e cumprir os princípios de transparência, publicidade e livre concorrência, em todos os casos.

O co-financiamento de despesas, tal e como estabelece o artº 13 do Regulamento (CE) 1080/2006, estará regulado pelas normas comunitárias previstas no artº 7 do Regulamento 1080/2006 e artigos 48º a 53º do Regulamento 1828/2006, modificado pelo Regulamento (CE) nº 846/2009. Na ausência de normativa comunitária aplicam-se as normas nacionais acordadas pelos Estados membros participantes.

No que se refere a **Espanha**, a Ordem EHA/524/2008, de 26 de Fevereiro, aprovou as normas sobre as despesas elegíveis dos programas operacionais do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional e do Fundo de Coesão para os objectivos de Convergência e de Competitividade Regional e Emprego, que se aplicarão a este Programa Operacional quando a ausência de normas comunitárias torne necessária a sua utilização.

Em **Portugal**, a norma nacional que regula a elegibilidade da despesa é o Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão de 18/09/09, que se aplicará à despesa realizada em Portugal, aquando da ausência de normativa comunitária.

De acordo com as normas comunitárias referidas anteriormente e o acordado pelos dois Estados Membros, **não se consideram despesas elegíveis**:

- Contribuições em espécie;
- Juros devedores;

- Desactivação de centrais nucleares;
- Aquisição de terrenos num montante superior a 10 % das despesas totais elegíveis da operação em causa. Em casos excepcionais e devidamente justificados, a autoridade de gestão pode aceitar uma percentagem mais elevada para operações relativas à conservação do ambiente;
- Habitação;
- O Imposto sobre o Valor Acrescentado (ou outros impostos de natureza similar) que seja dedutível;
- Os impostos pessoais ou sobre os rendimentos;
- Juros, multas e sanções administrativas e penais;
- Despesas com processos judiciais, excepto as acções destinadas à recuperação de montantes indevidamente pagos aos beneficiários;
- Despesas bancárias e garantias, excepto:
 - as despesas relativas às transacções financeiras transnacionais;
 - as despesas bancárias de abertura e gestão de uma conta bancária, quando a execução de um projecto requiera a abertura de uma conta separada;
 - o custo das garantias feitas por um banco ou outro organismo financeiro, sempre que a legislação nacional ou comunitária exija ditas garantias;
- As despesas de assessoria jurídica, despesas notariais, especialistas técnicos e financeiros, excepto quando estejam directamente relacionados com o projecto e sejam necessários;
- As despesas de auditoria e contabilidade, excepto quando estejam directamente relacionadas com a operação e resultem de exigências da Autoridade de Gestão;
- No âmbito da contratação pública:
 - os descontos efectuados;
 - os pagamentos efectuados pelo empreiteiro à Administração, tais como taxa de direcção de obra, controlo de qualidade ou quaisquer outros conceitos que suponham receitas ou descontos resultantes da execução do contrato;
 - os pagamentos efectuados pelo beneficiário que resultem de modificações dos contratos públicos, enquanto não seja aceite a sua elegibilidade (para co-financiamento) pelos organismos competentes.

Seguidamente apresenta-se um quadro resumo relativo às despesas não elegíveis e as excepções consideradas:

DESPESA NÃO ELEGÍVEL	EXCEPÇÃO
Contribuições em espécie	
Juros devedores	
Aquisição de terrenos num montante superior a 10% da despesa total elegível	Em projectos relativos à conservação do ambiente, a Autoridade de Gestão poderá aceitar uma percentagem mais elevada
Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA) que seja dedutível ³	
Impostos pessoais ou sobre o rendimento	
Juros, multas e sanções administrativas e penais	
Despesas com processos judiciais	Acções destinadas à recuperação de montantes indevidamente pagos aos beneficiários
Despesas bancárias e garantias	<ul style="list-style-type: none"> - as despesas relativas às transacções financeiras transnacionais; - as despesas bancárias de abertura e gestão de uma conta bancária, quando a execução de um projecto requeira a abertura de uma conta separada; - o custo das garantias feitas por um banco ou outro organismo financeiro, sempre que a legislação nacional ou comunitária exija ditas garantias.
Despesas de assessoria jurídica, despesas notariais, especialistas técnicos e financeiros	Quando estejam directamente relacionados com o projecto e sejam necessários
Despesas de auditoria e contabilidade	Quando estejam directamente relacionadas com o projecto e derivem de exigências da Autoridade de Gestão
<p>No âmbito da contratação pública⁴ não são elegíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - os descontos efectuados; - os pagamentos efectuados pelo empreiteiro à Administração, tais como taxa de direcção de obra, controlo de qualidade ou quaisquer outros conceitos que suponham receitas ou descontos resultantes da execução do contrato; - os pagamentos efectuados pelo beneficiário que resultem de modificações dos contratos públicos, enquanto não seja 	

³ Para os casos em que o regime de IVA seja pro-rata, a parte elegível do IVA só deve ser considerada no final de cada ano civil, ou seja, após determinação da taxa de pro-rata definitiva do ano da despesa em questão.

⁴ Aplicável aos Beneficiários espanhóis sujeitos à normativa de contratação pública espanhola. Em relação aos contratos modificados, a sua integração num Pedido de Pagamento deverá ser autorizada pela AG (aplicável a beneficiários AGE e Comunidades Autónomas).

DESPESA NÃO ELEGÍVEL	EXCEPÇÃO
aceite a sua elegibilidade (para co-financiamento) pelos organismos competentes	

3.3.1. Tipologias de despesa

Como mencionado anteriormente, todas as despesas que se incluam nos projectos, devem cumprir as normativas aplicáveis em matéria de **contratação pública**, e cumprir os princípios de **transparência, publicidade e livre concorrência**. Estes três últimos critérios devem também ser cumpridos pelas entidades privadas, sem fins lucrativos, que participem nos projectos.

De acordo com as rubricas orçamentais, consideram-se **despesas elegíveis**, no âmbito do POCTEP:

✓ Infra-estruturas

Nesta rubrica incluem-se as despesas relativas à execução de infra-estruturas que tenham sido aprovadas. Os principais suportes justificativos⁵ das despesas imputadas nesta tipologia são:

- Expediente de contratação completo (publicação e procedimento de adjudicação)
- Contrato completo
- Facturas pagas conforme sistema de pagamento acordado no contrato
- Documento contabilístico de pagamento da factura (transferência bancária ou similar)

✓ Aquisição de materiais / Equipamento

Como no caso anterior, as despesas relativas à aquisição de materiais e/ou equipamento devem cumprir com a normativa de contratação pública. Como regra geral será considerada elegível a **amortização** destes bens materiais durante a execução do projecto. Nestes casos não poderá ser co-financiado o valor da aquisição. A aquisição só será considerada elegível em casos excepcionais, em que o material ou equipamento seja o objectivo fundamental aprovado no projecto.

Os principais suportes justificativos das despesas imputadas nesta tipologia são:

- Procedimento de contratação, segundo legislação vigente
- Contrato ou documentação resultante da adjudicação
- Facturas pagas conforme sistema de pagamento acordado no contrato

⁵ Para cada tipologia, a listagem de suportes não é exaustiva, já que podem haver outro tipo de documentos que sirvam como justificação da despesa, sempre que sejam comprovativos e estejam conforme a legislação em vigor.

- Documento contabilístico de pagamento da factura (transferência bancária ou similar)

✓ **Prestações de serviços ou subcontratações**

Os beneficiários dos projectos devem participar de forma activa na execução das actividades aprovadas. Isto significa que só poderão contratar as actividades que não consigam realizar por meios próprios ou cuja realização por terceiros resulte mais transparente e/ou económica.

As despesas de prestações de serviços ou subcontratações serão elegíveis sempre e quando a externalização suponha uma maior transparência ou eficácia na execução da actividade em causa e sejam cumpridas as normas de contratação pública.

Os principais suportes justificativos das despesas imputadas nesta tipologia são:

- Expediente de contratação completo (publicação e procedimento de adjudicação)
- Contrato completo
- Facturas pagas conforme sistema de pagamento acordado no contrato
- Documento contabilístico de pagamento da factura (transferência bancária ou similar)

✓ **Despesas com pessoal**

São consideradas elegíveis as despesas correspondentes ao pessoal que se contrate especificamente para o projecto. No caso de funcionários ou empregados públicos que tenham sido designados para a realização das tarefas do projecto, deverá haver uma decisão formal da designação. Em ambos casos deverá ser entregue uma **Ficha de Imputação de Pessoal** de acordo com o modelo normalizado que se inclui como anexo a este *Manual (Anexo 6.5.6)*.

No caso dos trabalhadores que não estejam imputados na totalidade do tempo de trabalho ao projecto, deverá realizar-se um **método de cálculo coerente** que justifique a taxa de imputação das despesas.

Para o efeito deverá elaborar um registo que permita verificar o controlo horário de tempos. Deverá ficar registado tanto o tempo dedicado ao projecto, como o resto do tempo até completar o dia de trabalho. Este registo de tempo deverá ser assinado pelo responsável hierárquico do colaborador.

Em anexo disponibiliza-se um modelo de **registo de horas** com o conteúdo mínimo que deve conter o referido registo (anexo 6.5.7). Se a entidade já dispõe de um registo que se ajuste às características do modelo, poder-se-á considerar válido. Contudo recomenda-se que consulte o Organismo Intermédio responsável pela verificação e validação da despesa em relação à possibilidade de utilizar esse registo de horas.

A imputação das despesas de pessoal poderá basear-se num dos seguintes métodos, ou qualquer outro que tenha sido previamente aceite pelo OI responsável pela validação da despesa:

- Percentagem de horas trabalhadas: A partir da folha de horas mensal (anexo 6.5.7) o Beneficiário obtém a percentagem de colaboração mensal do funcionário. Esta percentagem permite imputar os custos relacionados com o respectivo salário base, subsídios e contribuição da entidade patronal para a Segurança Social.
- Valor do custo hora: Este método deverá basear-se no custo hora resultante da divisão do salário bruto anual pelo número de horas trabalhadas no ano.

Em caso de dúvida sobre o método de calculo a aplicar recomenda-se que consulte o OI responsável pela verificação e validação da despesa.

As despesas com pessoal podem resultar da execução directa das actividades previstas no projecto. Para este tipo de despesas não existe um limite máximo de imputação.

Por outro lado, podem existir despesas com pessoal que estejam relacionadas com a gestão e coordenação do projecto. Esta actividade aparece no formulário de candidatura de forma independente das restantes e está limitada a um máximo de **6% do orçamento do beneficiário**. Assim, as despesas de pessoal que se incluam nesta actividade devem respeitar este limite.

Ainda e de acordo com o artigo 50 do Regulamento (CE) nº 1828/2006, modificado pelo Regulamento (CE) Nº 846/2009, os custos de pessoal relacionados com a execução das operações (projectos) são elegíveis se não se derivam de responsabilidades obrigatórias de serviço público nem das funções correntes de gestão, acompanhamento e controlo dessa autoridade, e sempre que sejam custos adicionais relacionados com despesas efectivamente e directamente pagas pela operação co-financiada.

Em cada certificação de despesas apresentada pelo beneficiário, deverá incluir-se uma Ficha de Imputação de pessoal, de acordo com o modelo normalizado disponível em anexo, para cada um dos funcionários que tenha despesas imputadas ao projecto.

Os principais suportes justificativos das despesas imputadas nesta tipologia são:

- Contrato (para pessoal contratado especificamente)
- Ficha de imputação de pessoal
- Registo horário de controlo de tempo
- Salários
- Documento contabilístico de pagamento do salário (transferência bancária ou similar)
- Justificativo de pagamento dos encargos sociais e das retenções fiscais

✓ Despesas gerais

As despesas gerais são as despesas correntes associadas à execução do projecto e que não são específicas de nenhuma actuação concreta do mesmo. Nas despesas gerais inclui-se: material de escritório, telefone, aquecimento, água, electricidade, fotocópias, etc, ...

A inclusão de despesas gerais só é admissível quando acompanhem despesas reais de execução do projecto, tal como referido no primeiro parágrafo do artigo 52 do Regulamento (CE) nº 1828/2006. Estão limitadas a **7% do total do orçamento de cada beneficiário** e é necessária a apresentação de um documento justificativo dos critérios e taxas de imputação destas despesas.

Os principais suportes justificativos das despesas imputadas nesta tipologia são:

- Justificação do critério e taxa de imputação
- Facturas pagas
- Documento contabilístico de pagamento da factura (transferência bancária ou similar)

✓ Viagens e alojamento

Deve existir uma relação evidente e demonstrável entre o objectivo e o destino da viagem com os objectivos e actividades do próprio projecto. Entre as despesas admissíveis nesta rubrica encontram-se: despesas de deslocação, alojamento e manutenção. Serão admitidas quer as despesas directamente realizadas (bilhete de avião ou comboio, factura de hotel, restaurante) quer as efectuadas por meio de ajudas de custo.

As despesas imputáveis a esta rubrica devem ser moderadas e devem estabelecer-se limites nas diferentes opções: tarifas de transporte económicas, alojamentos de categoria média, ajudas de custo limitadas tomando como referência as estabelecidas para a Administração pública.

Para cada viagem que origine despesas imputáveis ao projecto, o beneficiário tem de informar sobre os motivos da viagem, lugar da reunião (se for o caso), resumo dos acordos alcançados, assistentes, etc, seguindo o modelo normalizado, que se encontra disponível como anexo a este Manual (**Anexo 6.5.8**), e que poderá ser adaptado em função das características específicas da viagem em questão e da própria entidade.

As despesas relacionadas com viagens fora do território elegível do POCTEP não se consideram, regra geral, elegíveis. A título excepcional, podem ser consideradas válidas, sempre que cumpram uma série de requisitos: estarem previstas e aprovadas no formulário de candidatura, no formulário financeiro e no orçamento detalhado; serem necessárias para alcançar os objectivos do projecto; demonstrarem o impacto no território elegível; demonstrarem a devida publicidade do projecto, da UE/FEDER e do Programa, entre outros. Além disso e, na medida do possível, a despesa associada deve realizar-se em território elegível.

Os principais suportes justificativos das despesas imputadas nesta tipologia são:

- Documento demonstrativo da viagem: convocatória de reunião, acta, programa, etc...
- Facturas (hotéis, refeições) e bilhetes;
- Autorização/folha de viagem ou comissão de serviço
- Ficha tipo de viagens e alojamento (segundo modelo)
- Documento contabilístico de pagamento da factura (transferência bancária ou similar)

✓ **Promoção e divulgação**

Nesta rubrica incluem-se as despesas relacionadas com as acções de difusão e comunicação das actividades do projecto: seminários, anúncios, página web, edição de folhetos, etc.

Os principais suportes justificativos das despesas imputadas nesta tipologia são:

- Procedimento de contratação, segundo legislação vigente
- Contrato ou documentação resultante da adjudicação
- Facturas pagas conforme sistema de pagamento acordado no contrato
- Documento contabilístico de pagamento da factura (transferência bancária ou similar)
- Exemplares do material editado

3.3.2. Despesas de preparação do projecto

As **despesas** relacionadas com a fase de **preparação** do projecto podem ser imputadas ao mesmo. Estas despesas (nunca anteriores a 01/01/07) correspondem aos custos incorridos na referida fase, sendo portanto, anteriores à apresentação da candidatura de acordo com os prazos estabelecidos na convocatória. Além disso, devem estar previstas no Formulário de Candidatura e no Formulário Financeiro.

Caso os beneficiários sejam **entidades privadas sem fins lucrativos**, a data de início da elegibilidade das despesas é 24/09/2008, pelo que as despesas de preparação destas entidades nos projectos da 1ª convocatória não são consideradas elegíveis.

Os projectos aprovados na segunda convocatória devem orçamentar estas despesas, caso existam, na actividade 5. "Gestão e coordenação".

A justificação destas despesas de preparação terá de ser feita, obrigatoriamente, no **primeiro pedido de certificação de despesas** que se apresente ao organismo de validação correspondente. Estas despesas serão relativas, por exemplo, aos custos de pessoal dedicado à preparação da candidatura, contratação de uma empresa externa, reuniões e viagens entre os beneficiários do projecto, etc. Todas estas despesas devem estar devidamente justificadas não só por facturas e comprovativos de pagamento, como também por documentação justificativa, tais como: convocatórias das reuniões, actas das mesmas, listas de participantes, etc.

3.3.3. Despesas Comuns

As **despesas comuns**, entendidas como custos que se repartem entre os beneficiários de um projecto, podem ser consideradas válidas no âmbito de um projecto. Nestes casos, é importante que o procedimento de imputação destas despesas seja verificado previamente pelo organismo encarregado da verificação e validação da despesa de cada um dos beneficiários envolvidos. Contudo, recomenda-se que a existência deste tipo de custos se limite aos estritamente necessários.

No caso de despesas comuns que tenham a mesma finalidade e o fornecedor do serviço seja o mesmo, a contratação não pode dividir-se entre os diferentes beneficiários do projecto, devendo ser um único beneficiário a levar a cabo a contratação da prestação do serviço, de acordo com a legislação aplicável.

3.4. Políticas Comunitárias – Legislação

Os projectos que se venham a desenvolver no âmbito deste Programa, por se tratarem de operações co-financiadas pelos Fundos Estruturais, devem respeitar um conjunto de normas de carácter transversal, as quais se apresentam resumidamente:

3.4.1. Em matéria de contratação

Como referido anteriormente, todas as entidades beneficiárias dos projectos devem participar activamente na execução material das actividades aprovadas, o que significa que só se poderão contratar aquelas acções que não possam ser realizadas pelos próprios ou cuja realização por terceiros resulte mais transparente e/ou económica.

Nos casos em que se tenha de optar pela contratação externa, será necessário respeitar a política e as directivas nacionais e comunitárias em matéria de adjudicação de contratos, assim como cumprir com a legislação espanhola ou portuguesa (em função da nacionalidade da entidade contratante) em matéria de contratação pública.

As entidades de natureza assimilável a pública e as entidades privadas sem fins lucrativos que participem em projectos, e que não estejam submetidas à legislação de contratação pública, deverão adoptar um sistema de contratação similar, no qual se cumpram os princípios de livre concorrência e publicidade.

Toda a documentação correspondente aos processos de contratação deverá ser conservada tanto pela entidade contratada como pela contratante, com o fim de facilitar os processos de auditoria e controlo. Deste modo, a entidade contratante deverá comprometer-se a facilitar aos organismos responsáveis destes processos toda a documentação relacionada com as actividades contratadas.

É conveniente recordar que entrou em vigor, a partir de 1 de Maio de 2008 (em Espanha) a *Ley de Contratos del Sector Público* e de 1 de Junho de 2008 (em Portugal) o Código dos Contratos Públicos.

3.4.2. Informação e publicidade

Conforme referido nas *orientações para o preenchimento do Formulário de Candidatura*, da primeira convocatória, assim como na Guia de Preparação de Candidaturas da segunda Convocatória, os projectos co-financiados pelos Fundos Estruturais têm necessariamente que incluir medidas de informação e publicidade, de acordo com o artigo 8 do Regulamento (CE) nº 1828/2006 de 8 de Dezembro de 2006.

As medidas que se realizem nesta matéria já foram definidas no *Formulário de candidatura* (ponto 3.8. no caso do Formulário de 1ª convocatória e ponto 4.4.6. no formulário da 2ª convocatória), no qual se descreveu o Plano de Comunicação do projecto, incluindo as acções de promoção e divulgação que serão levadas a cabo, necessariamente, durante o período de execução do projecto.

O objectivo das medidas de informação e publicidade é permitir uma maior visibilidade e transparência das acções financiadas pela União Europeia, assim como realçar os benefícios dos Fundos Estruturais. Nessa medida, os beneficiários têm a obrigação de comunicar ao público a contribuição dos Fundos aos diferentes projectos.

Todos os beneficiários de um projecto devem aplicar a normativa comunitária sobre publicidade às suas acções e ao material de informação e difusão produzido. Considera-se muito importante seguir as indicações do "**Guia de Informação e Publicidade do POCTEP**" que contém as orientações a ter em conta no que se refere à comunicação dos projectos. Esse Guia é parte integrante deste *Manual* e as medidas que aí se descrevem, deverão ser adoptadas por todos os projectos, assim como pelos seus beneficiários. Como resumo, alguma das medidas são:

- ✓ Indicar expressamente a participação da **União Europeia** e o co-financiamento **FEDER** em todo o material de informação e comunicação produzido pelo projecto (publicações, material formativo, folhetos, páginas web, bases de dados, ...);
- ✓ Colocar a **bandeira europeia** em qualquer sala onde se celebram actos públicos (conferencias, apresentações, feiras, ...);
- ✓ Informar os beneficiários das acções sobre a sua participação num projecto co-financiado pela União Europeia, garantindo a transparência da actuação;
- ✓ Incluir os logótipos do **POCTEP** em todos os materiais de informação e comunicação do projecto.

3.4.3. Os princípios transversais

Tal como referido no *Formulário de Candidatura*, os princípios transversais devem ser respeitados ao longo de toda a vida do projecto. Estes princípios transversais, que devem ser tidos em conta em qualquer actuação dos Fundos Estruturais, são os relacionados com:

- ⇒ Crescimento económico e emprego
- ⇒ Ambiente e desenvolvimento sustentável

⇒ Igualdade de oportunidades entre homens e mulheres

Para ampliar a informação sobre este assunto, é recomendável a consulta a:
<http://europa.eu>

Alguns links directos relacionados são:

⇒ Em relação com o crescimento económico e emprego:

http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/community_employment_policies/index_pt.htm

http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/growth_and_jobs/index_pt.htm

⇒ Em relação com o ambiente e o desenvolvimento sustentável:

http://europa.eu/legislation_summaries/environment/index_pt.htm

⇒ Em relação com a igualdade de oportunidades:

http://europa.eu/legislation_summaries/employment_and_social_policy/equality_between_men_and_women/index_pt.htm

4. Gestão e acompanhamento de um projecto

4.1. Selecção: notificação

No âmbito do processo de selecção das candidaturas, os Comités Territoriais submetem uma proposta de aprovação ao Comité de Gestão, na qual figuram a relação de projectos propostos para aprovação e rejeição, bem como as observações efectuadas. Estas observações são comunicadas, aos beneficiários principais dos projectos afectados, para que procedam às reformulações necessárias no projecto, com o objectivo de o adequar à decisão do Comité Territorial.

Assim, a reformulação do projecto será enviada ao STC, que verificará a conformidade da mesma com as indicações do Comité Territorial, comunicando ao Comité de Gestão o resultado da referida verificação.

O Comité de Gestão aprova ou recusa os projectos tendo em conta as propostas de aprovação recebidas de cada um dos Comités Territoriais e as observações do STC. Essas decisões serão notificadas ao beneficiário principal pela Autoridade de Gestão. Esta notificação inclui:

- a decisão de aprovação da ajuda FEDER
- o valor global do co-financiamento de FEDER aprovado (se aplicável), assim como a sua distribuição por beneficiário;
- a minuta do Acordo Autoridade de Gestão – Beneficiário Principal.

A notificação da Autoridade de Gestão ao Beneficiário Principal incluirá uma justificação da decisão final do Comité de Gestão, e os principais motivos pelos quais não foi considerado conveniente a aprovação da candidatura apresentada.

De igual forma, também se comunicará ao BP que dispõe de um prazo de 15 dias consecutivos, a partir da data de receção da mencionada notificação, para apresentar no STC uma carta registada com aviso de receção, com o objetivo de que possa alegar o que entenda conveniente sobre a decisão adotada pelo Comité de Gestão.

4.2. Arranque: Acordo entre AG e BP

4.2.1 Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal

O arranque de um projecto corresponde ao conjunto de actividades necessárias para, por um lado, considerar um projecto como definitivamente aprovado e, por outro, começar com as acções previstas. O primeiro dos elementos assenta basicamente na relação entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal, e será regido pela assinatura de um acordo que regulará as relações entre ambas as entidades durante a vida do projecto, definindo com precisão as obrigações e os direitos aplicados.

Assim, um projecto poderá considerar-se definitivamente aprovado quando esteja assinado o **Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal** por ambas partes.

O Acordo que se subscreve entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal é um documento que estabelece as condições de execução e as regras específicas pelas quais o projecto se terá que reger, bem como as relações entre as partes. A subscrição deste acordo por parte do Beneficiário Principal supõe a aceitação da ajuda comunitária aprovada, assim como das obrigações resultantes deste financiamento.

Com o objectivo de facilitar o processo, a Autoridade de Gestão elaborou o modelo de Acordo, no qual estão incluídos aspectos como:

- A composição da parceria;
- A duração das actividades aprovadas, que será coincidente com a vigência do Acordo;
- As obrigações do chefe de fila;
- Um resumo do plano financeiro do projecto, que inclui o custo total, a quantia da contribuição FEDER e a distribuição financeira entre os beneficiários;
- Os procedimentos para a modificação do projecto, assim como as consequências que deles poderão resultar;
- O sistema de pagamentos;
- As causas de anulação do Acordo.

Fazem parte do **Acordo** os seguintes documentos anexos:

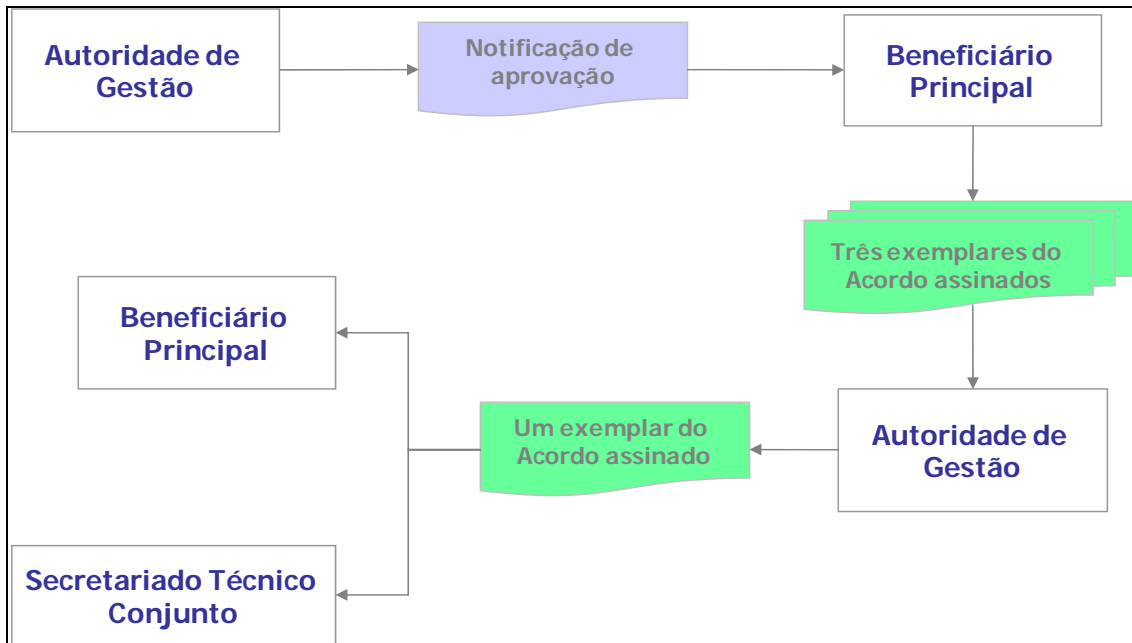
- A decisão do Comité de Gestão que aprovou o projecto (notificação da Autoridade de Gestão);
- O Formulário de Candidatura, com o plano financeiro;
- O Acordo de constituição da parceria por parte dos beneficiários do projecto.

Após a notificação, o Beneficiário Principal deve enviar ao STC (para posterior assinatura da Autoridade de Gestão), no prazo máximo de **20 dias úteis** (contados a partir da data de recepção da notificação), o "Acordo Autoridade de Gestão - Beneficiário Principal", assinado (e rubricado em todas as páginas), em triplicado (originais).

A Autoridade de Gestão procede à assinatura do Acordo e devolve um dos exemplares ao Beneficiário Principal do projecto (outro exemplar será enviado ao Secretariado Técnico Conjunto e o terceiro ficará na posse da Autoridade de Gestão).

O Beneficiário Principal poderá efectuar o primeiro pedido de pagamento de FEDER após ter na sua posse o "Acordo Autoridade de Gestão – Beneficiário Principal", devidamente assinado pelas partes. Poderá também solicitar um adiantamento de 7,5% da ajuda FEDER concedida (ver o ponto seguinte).

O incumprimento do prazo estabelecido para o envio dos documentos à Autoridade de Gestão (20 dias úteis contados a partir da data de recepção da notificação de aprovação), por parte do Beneficiário Principal, se entenderá como a não-aceitação da decisão do Comité de Gestão por parte do Beneficiário Principal.



Recorda-se que existe a possibilidade de o projecto já estar iniciado no momento da notificação da sua aprovação. As obrigações do Beneficiário Principal não se alteram por esse facto, e deverá proceder do mesmo modo, num ou noutro caso.

4.2.2. Adiantamento

O projecto poderá receber um adiantamento até 7,5% da ajuda FEDER concedida para o total do projecto. Assim, cada beneficiário que deseje receber o referido adiantamento, pode solicitar, no máximo, **7,5% da sua ajuda FEDER aprovada**⁶.

Para que se possa transferir o adiantamento, é necessário que o Beneficiário Principal faça um pedido à Autoridade de Gestão, através do Secretariado Técnico Conjunto, de acordo com os modelos normalizados e que se encontram no **anexo 6.5.1**. Em concreto:

- Ofício de pedido de adiantamento do projecto (**anexo 6.5.1.-A**)
- Pedido de adiantamento do Beneficiário (**anexo 6.5.1.-B**)

Cada beneficiário que participe no projecto deve completar, assinar e enviar ao Beneficiário Principal o documento disponibilizado para o efeito, mesmo que não pretenda solicitar o adiantamento de 7,5% . Depois de verificada a conformidade do pedido, o Secretariado Técnico Conjunto transmite à Autoridade de Gestão e esta à Autoridade de Certificação, para que se realize a transferência correspondente.

O pedido e concessão do adiantamento implica o cumprimento das seguintes condições:

⁶ No caso dos projectos da 1ª convocatória, a ajuda FEDER máxima que se podia solicitar como adiantamento era de 5%, sendo que as condições a cumprir também eram diferentes (ver Versão 2 do Manual de Gestão de Projectos).

1. Deve apresentar-se no prazo de **30 dias consecutivos** depois da assinatura do “Acordo Autoridade de Gestão - Beneficiário Principal”, contando a partir da recepção por parte do Beneficiário Principal do documento assinado;
2. No prazo máximo de 12 meses desde a assinatura do “Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal”, cada beneficiário que tenha recebido o adiantamento deve justificar, pelo menos, 7,5% do orçamento através da apresentação de pedidos de pagamento, pelo beneficiário principal, baseados em validações de despesa.

O incumprimento da primeira condição implicará a não tramitação do pedido de adiantamento pelo STC, sendo este facto comunicado ao Beneficiário Principal. Por outro lado, o incumprimento da segunda condição implicará, como se refere no artigo 7 do Acordo entre Autoridade de Gestão e Beneficiário Principal, que a compensação do adiantamento seja feita logo no primeiro pedido de pagamento, a título de reembolso.

A transferência do adiantamento por parte da Autoridade de Certificação dependerá das disponibilidades de tesouraria da conta do Programa. O adiantamento será compensado através de validações de despesa no final dos pedidos de pagamento intermédios, ou seja, quando a percentagem de execução de cada parceiro alcance os 87,5%.

4.2.3. Dados bancários e dados complementares

Uma vez que o Beneficiário Principal tenha recebido o Acordo assinado pela Autoridade de Gestão, deverá remeter ao STC os **dados bancários** de cada um dos Beneficiários do projecto, utilizando para o efeito, o **modelo** que se encontra no **anexo 6.5.14** e que poderá descarregar-se da página web do Programa. Deverá remeter-se uma ficha por Beneficiário, com os seus dados correspondentes. Estes dados serão utilizados para realizar as transferências de FEDER resultantes dos pedidos de reembolso. Deve prestar-se especial atenção ao preencher a ficha para evitar erros posteriores.

Além disso, devem remeter também um formulário com uma série de **dados de carácter complementar**, de acordo com o **anexo 6.5.15**.

Este formulário é composto por duas fichas:

- **Ficha 1 – Compra de Terrenos, Criação de receitas e aspectos ambientais:** deve ser preenchida e assinada pelo Beneficiário Principal, agrupando a informação fornecida por todos os Beneficiários do projecto. Só aplicável aos projectos aprovados na primeira convocatória.
- **Ficha 2 – Contratos:** deve ser preenchida e assinada pelo Beneficiário que subscreva o contrato, (que a enviará ao Beneficiário Principal, para que este a envie para o STC). Esta ficha deve ser preenchida de uma forma contínua

“durante toda a vida do projecto”. À medida que se vão adjudicando contratos, por parte de qualquer Beneficiário, deverá completar-se a ficha e remeter-se ao STC (através do Beneficiário Principal). Em princípio, devem ser comunicados através dessa ficha, os contratos realizados ao abrigo da Lei 30/2007 de Contratos Públicos (ficam isentos os contratos menores indicados no artigo 95º da citada Lei) em Espanha, e do Decreto-lei 18/2008 relativo ao Código dos Contratos Públicos (ficam isentos os contratos por ajuste directo simplificado) em Portugal.

4.3. Desenvolvimento: execução e acompanhamento

Por desenvolvimento de um projecto entendemos o conjunto de acções que se levam a cabo no âmbito do mesmo com o fim de atingir os objectivos que tenham sido definidos. Na maior parte dos casos, os projectos começam a sua execução a partir do momento em que o projecto se dá como definitivamente aprovado – ou seja, desde a subscrição do Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal - se bem que existirão alguns casos em que o projecto tenha começado antes desta data.

Durante o desenvolvimento do projecto, os beneficiários que constituem a parceria e/ou o Beneficiário Principal - deverão levar a cabo três tarefas principais: a execução técnica propriamente dita, a coordenação e o acompanhamento das acções. As duas primeiras encontram-se fora do alcance deste Manual, pelo que neste capítulo nos centraremos na última.

O acompanhamento é um processo sistemático de recolha e análise de informação significativa e previamente definida, que permite o conhecimento do estado de situação de uma intervenção determinada. É, portanto, um processo chave da execução de um projecto já que permite estabelecer um “sistema de alarme prévio” perante os problemas que possam surgir.

O acompanhamento de um projecto engloba, no mínimo, duas vertentes: a **realização física** das actuações e o nível de **execução financeira** associado. Um e outro terão que se realizar utilizando como base dois aspectos contemplados no desenho inicial do projecto: o calendário de actividades e os indicadores seleccionados.

A situação financeira de um projecto num determinado momento tem de estar necessariamente relacionada com o ritmo de execução das acções. Por isso, como veremos posteriormente, os pedidos de pagamento que se vão apresentando para receber o co-financiamento FEDER correspondente, deverão ser acompanhados dos relatórios de execução. Isso permitirá aos organismos competentes verificar a correspondência entre a execução física do projecto e a despesa realizada.

4.3.1. Acompanhamento físico

Consiste, basicamente, na utilização dos **indicadores qualitativos e quantitativos** que se seleccionaram durante a fase de desenho do projecto, para comparar as medições que se realizem periodicamente, com as estimativas de partida. Com isso

poderão ser detectados os desvios que se produzam e, portanto, introduzir medidas correctivas.

Os indicadores agrupam-se segundo sejam de **realização ou de resultado**. Do ponto de vista do acompanhamento físico, os primeiros são os que oferecem informação sobre a materialização real das actividades incluídas no projecto e os segundos permitem ter em conta os resultados que se possam gerar.

Um bom sistema de indicadores deve incluir, para além da sua identificação, a quantificação que se espera obter. Também, existe a possibilidade de que os resultados da recolha de informação de acompanhamento evidencie problemas de execução que, na realidade sejam mais aparentes que reais.

Portanto, o acompanhamento físico de um projecto deve servir para verificar que as actividades que estão a ser executadas são as programadas, que o ritmo de execução se adapta ao previsto e que os resultados intercalares revelados pelos indicadores permitem prever que se atingirão os seus valores-objectivo.

No caso de se detectarem desvios, será necessário analisar as suas causas com o fim de se poderem identificar as medidas mais oportunas para corrigi-los. Se, depois da análise, se chegar à conclusão que os desvios são insolúveis e/ou que possam implicar modificações no desenho inicial do projecto, na data de finalização ou noutros elementos chave, deverá comunicar-se esta circunstância à Autoridade de Gestão, através do Secretariado Técnico Conjunto, tal e como se indica no capítulo 4.3.3 deste *Manual*.

As actividades de acompanhamento que se levem a cabo ao longo da vida do projecto deverão materializar-se em relatórios periódicos de execução física – **Relatórios Intercalares de Execução** - que deverão ser remetidos ao STC juntamente com os pedidos de pagamento.

A informação mínima a incluir nos Relatórios Intercalares será a seguinte:

- Dados de identificação do projecto (nome e código do projecto e identificação do beneficiário principal);
- Período temporal a que fazem referência;
- Inclusão da comparação entre o valor actual dos indicadores e a estimativa incluída no desenho inicial do projecto;
- Descrição das actividades efectuadas no período em causa;
- Actividades ou decisões tomadas para garantir o cumprimento das políticas Comunitárias (informação, publicidade e contratação), assim como dos princípios transversais (igualdade de oportunidades, ambiente e desenvolvimento sustentável e impacto sobre o mercado laboral);
- Informação relevante relativa à gestão do projecto e da parceria;
- Problemas no projecto e soluções adoptadas;
- Avaliação sobre o ponto de situação do projecto: adequação do nível de execução alcançado em relação ao programado, efeitos positivos/negativos detectados, etc;
- Actividades previstas para o período de execução seguinte;

- Poderá incluir-se, também, qualquer outra informação que se considere relevante para informar sobre o estado do projecto.

O formato do documento que deverá ser preenchido para o envio dos relatórios de execução é o que se incluiu no anexo 6.5.4 deste Manual e que está disponível na página Web do Programa.

A responsabilidade de informar a Autoridade de Gestão sobre a execução física do projecto é de todos os parceiros, embora seja o beneficiário principal quem deva enviar a documentação. Portanto, é aconselhável que a parceria articule um sistema de registo que permita preencher e elaborar satisfatoriamente toda a informação que lhes vai ser requerida.

Como foi referido, os **relatórios de execução acompanharão** cada **pedido de pagamento** e, portanto, **deverão ser apresentados**, pelo Beneficiário Principal, ao **Secretariado Técnico Conjunto** no mesmo prazo que estes.

Por sua vez, cada Beneficiário (incluído o Principal) deverá remeter ao organismo responsável pela validação da sua despesa uma **Folha de Actividade (anexo 6.5.3)**, na que se apresenta a correspondência entre as despesas executadas e as actividades realizadas por cada Beneficiário, no âmbito do projecto. Estas folhas servirão de base para a elaboração do Relatório Intermédio de Execução por parte do Beneficiário Principal.

4.3.2. Acompanhamento financeiro

Entende-se por acompanhamento financeiro o conjunto de actividades que deverão realizar os membros do partenariado para garantir:

- ⇒ A manutenção da pista de auditoria
- ⇒ A elegibilidade das despesas em que se incorra
- ⇒ A coerência entre a execução financeira e o grau de execução das actividades incluídas no projecto

Tal como em outros âmbitos, também é o Beneficiário Principal o responsável último pelo seu cumprimento. É importante entender que contar com um bom sistema de acompanhamento financeiro permitirá dispor de informação adequada que, em última análise, facilitará a elaboração dos Pedidos de Pagamento (documentos que permitem receber o co-financiamento FEDER correspondente).

Em seguida, descreve-se brevemente no que consiste a pista de auditoria. Num ponto posterior deste *Manual* serão dadas algumas orientações para o preenchimento dos Pedidos de Pagamento.

Pista de auditoria

Garantir a pista de auditoria exige contar com a informação necessária para satisfazer os pedidos de informação que pode fazer a Autoridade de Gestão – ou qualquer outro organismo competente - relativamente ao cumprimento da normativa de aplicação.

A melhor forma para poder contar com essa informação será que cada um dos beneficiários mantenha um **sistema de contabilidade separado** ou, pelo menos, uma contabilidade clara de todas as transacções realizadas em cada fase e actividade do projecto.

O primeiro dos critérios a utilizar é que só devem contabilizar-se as despesas que tenham sido efectivamente **realizadas e pagas**. Ou, por outras palavras, não deve ser contabilizada nenhuma despesa que não tenha sido realmente paga, já que não se considerará elegível até esse momento. Quer dizer, os compromissos assumidos ou os contratos assinados com fornecedores ou subcontratados, por exemplo, não devem ser contabilizados até ao momento em que o pagamento da factura correspondente seja efectivo.

Só poderão ser justificadas aquelas despesas das quais existam facturas originais ou documentos contabilísticos de valor probatório equivalente, incluídos na descrição de cada tipologia no ponto 3.3.1. deste documento.

Esta documentação deverá ser conservada durante **três anos após a conclusão do Programa Operacional** e estar disponível para os organismos de auditoria e controlo nacionais e comunitários, sem prejuízo da necessidade de serem observados prazos mais dilatados fixados em legislação aplicável.

4.4. Modificações de um projecto

A execução de um projecto deve respeitar integralmente as características com que foi aprovado. Contudo, a título **excepcional** e de **forma limitada** e devidamente **justificada**, poderão solicitar-se modificações de natureza substancial ou não substancial.

Segundo o estabelecido no Acordo entre Parceiros, o Beneficiário Principal terá de comunicar à Autoridade de Gestão, através do Secretariado Técnico Conjunto, as propostas de modificações que se produzam no projecto face ao formulário aprovado. O Secretariado Técnico Conjunto é a estrutura responsável pela administração das modificações nos projectos.

No entanto, a natureza das alterações pode ser distinta e, nesse sentido, pode-se distinguir entre modificações substanciais e não substanciais.

Os Beneficiários Principais **devem coordenar e planificar**, com todos os Beneficiários do projecto, os prazos para apresentação dos pedidos de modificação, integrando todas as alterações do projecto **num só pedido de modificação**, evitando desta forma a apresentação contínua de petições de modificação.

O **número máximo de modificações** (substanciais ou não substanciais) que poderá apresentar-se são **3 por ano**.

As **alterações de carácter administrativo**, relativas a dados de contacto dos Beneficiários, mudança de representante de algum deles ou dados bancários, não terão carácter de modificação não substancial, sendo suficiente a comunicação ao STC, de acordo com o anexo 6.5.9.

4.4.1. Não Substanciais

São consideradas modificações não substanciais:

- alterações no calendário de execução das acções do projecto que não alterem a data de início e conclusão aprovada;
- modificação, ao nível de cada parceiro, do orçamento entre as distintas tipologias de despesa sempre e quando não supere 20% do seu custo total aprovado;
- modificação, ao nível de cada parceiro, do orçamento entre as distintas actividades sempre e quando não pressuponha uma modificação de conteúdo das mesmas e não supere 20% do seu custo total aprovado;

A análise das modificações será feita de um ponto de vista global, de tal maneira que a **sucessão de modificações não substanciais** de carácter financeiro que suponham mais de 20% do custo total de um Beneficiário, a nível de, actividade ou tipologia de gasto, considerar-se-á modificação de carácter substancial.

Estas alterações, apesar de não necessitarem de aprovação por parte dos órgãos de gestão do Programa, devem ser **comunicadas**, utilizando o modelo disponível (anexo 6.5.10), **pelo Beneficiário Principal ao STC** no momento em que se produzam, anexando toda a documentação que se considere necessária para a sua justificação. As **modificações** não substanciais de carácter **financeiro** devem comunicar-se sempre antes da sua aplicação, para que sejam efectuadas as devidas alterações na aplicação informática de acompanhamento dos projectos, *Fondos 2007*.

O Secretariado Técnico Conjunto procederá à instrução das modificações, consultando os Coordenadores Regionais/Nacionais sobre a conveniência das alterações propostas. Para o efeito, é fundamental que o Beneficiário Principal realize uma descrição adequada da modificação, e dos motivos que a justificam, seguindo as indicações do (anexo 6.5.10). Para facilitar a sua instrução, é necessário que se anexe os documentos alterados pela modificação (Formulário de Candidatura e Formulário Financeiro, sobretudo).

Uma vez instruídos os pedidos de modificação não substanciais pelo STC, comunica-se a **aceitação** dos mesmos ao Beneficiário Principal mediante correio electrónico, devendo o mesmo informar o Beneficiário afectado. O STC também deve comunicar estas modificações à Autoridade de Gestão e aos Coordenadores Regionais/Nacionais. Também se comunicará, caso aplicável, a **não aceitação**.

4.4.2. Substanciais

A execução de um projecto deve respeitar integralmente as características com as quais foi aprovado. Contudo, **excepcionalmente** e de **forma limitada**, existe a possibilidade, desde que **devidamente justificada**, de solicitar alterações consideradas substanciais (ex. conteúdo do projecto, distribuição financeira ou calendário de execução), que terão de ser analisadas e aprovadas pelos Comités Territoriais.

Nesses casos terão de se cumprir as seguintes normas:

- Enviar pedido fundamentado e por escrito dirigido à Autoridade de Gestão, através do Secretariado Técnico Conjunto, utilizando o modelo normalizado “Pedido de Modificação Substancial” (anexo 6.5.11);
- As modificações propostas devem ser aprovadas por todos os beneficiários, por unanimidade, plasmando o seu Acordo no documento “Pedido de Modificação Substancial”;
- Antes da aplicação efectiva da modificação, esta deverá ser aprovada pelo Comité Territorial.

Em caso de decisão positiva do Comité Territorial, o Beneficiário Principal deverá apresentar, o mais rapidamente possível, um **novo formulário e acordo entre Beneficiários** (se necessário) compagináveis com a alteração aprovada.

Considera-se uma modificação substancial qualquer aspecto que suponha alterações ao **Acordo Autoridade de Gestão – Beneficiário Principal** (ex. custo total, composição da parceria, prazo final de execução do projecto), bem como na natureza do projecto (ex. finalidade, resultados esperados).

De forma mais específica:

- Se se pretende incorporar um **novo beneficiário** no projecto, essa incorporação não pode implicar o aumento da contribuição FEDER total do projecto, pelo que será necessário acompanhar o pedido com uma proposta de redistribuição orçamental entre os beneficiários, refletida no Formulário Financeiro e no orçamento detalhado;
- Também deverá ser comunicado por escrito a eventual **desistência de um beneficiário** da parceria. No caso de se tratar de um beneficiário com participação financeira, o Beneficiário Principal deverá também juntar à sua comunicação uma proposta que permita cobrir a sua contribuição no projecto e que poderá consistir na inclusão de um novo beneficiário, na distribuição entre os beneficiários restantes ou no incremento da quantia de contribuição de um deles. No caso em que não exista alternativa de co-financiamento, o Comité Territorial estudará a correspondente diminuição da contribuição FEDER aprovada;
- O Beneficiário Principal deverá informar de forma imediata sobre qualquer **atraso respeitante ao calendário** previsto das actividades de um ou vários beneficiários, que pressuponha o incumprimento do prazo final acordado para a

conclusão do projecto. Nesse caso, será necessário definir um adiamento para a conclusão das actividades e, ao mesmo tempo, ampliar a validade temporal do acordo subscrito com a Autoridade de Gestão. Esta ampliação temporal só será considerada em casos de força maior e devidamente justificados. A decisão sobre a concessão de prorrogas será tomada no Comité de Gestão do Programa.

Serão também consideradas modificações substanciais as alterações, ao nível do **orçamento** de cada Beneficiário, entre as distintas tipologias de despesa, entre as diferentes actividades, sempre e quando superem 20% do custo total aprovado para o Beneficiário em causa no projecto.

4.4.3. Interrupção definitiva de um projecto

Do lado da parceria

Em alguns casos, as condições de execução de um projecto plurianual alteram-se de tal forma que impossibilitam a sua execução ou esvaziam-no de conteúdo, comprometendo o cumprimento dos seus objectivos de forma definitiva. Nestes casos, os beneficiários que compõem a parceria podem decidir renunciar à continuação das suas actuações e, como consequência, anular o acordo subscrito entre a Autoridade de Gestão e eles mesmos.

Para o fazer, o Beneficiário Principal deve comunicar essa decisão à Autoridade de Gestão, através do Secretariado Técnico Conjunto, **dois meses antes da data prevista** para a dissolução da parceria. Esta comunicação deve incluir um documento no qual se recolha de forma clara o **consentimento de todos os parceiros** a esta decisão.

Como consequência, todos os membros da parceria perderão o direito a receber a parte de co-financiamento do FEDER que estiver pendente de pagamento. A Autoridade de Gestão poderá também solicitar o reembolso total ou parcial dos montantes já transferidos, se assim o considerar oportuno, pelo facto de não se terem alcançado os objectivos propostos, nem executado as acções pelas quais o projecto foi aprovado.

Do lado da Autoridade de Gestão

A Autoridade de Gestão poderá dar por finalizado o Acordo subscrito com o Beneficiário Principal, em casos excepcionais e devidamente justificados. Nesse caso, deverá comunicar a decisão por escrito ao Beneficiário Principal, com dois meses de antecedência. Se ocorrer esta situação, os membros da parceria perderão o direito a receber o co-financiamento FEDER pendente e não receberão nenhum tipo de indemnização por esse facto. O requisito de aviso prévio poderá ser eliminado nos casos seguintes:

- Falta injustificada do cumprimento das obrigações de Beneficiário Principal, que não seja corrigida num prazo de trinta dias, a partir do aviso da Autoridade de

Gestão. Esta, poderá analisar a existência de circunstâncias excepcionais que possam justificar a falta de resposta por parte do Beneficiário Principal;

- Situação de falência por parte do Beneficiário Principal se este for uma entidade privada;
- Constatação de falsidade nos documentos entregues ou nas declarações feitas no momento da assinatura do Acordo com a Autoridade de Gestão;
- Não apresentação dos relatórios de execução em tempo e forma e, em todo caso, no prazo de trinta dias depois da solicitação dos mesmos pela Autoridade de Gestão. Existe a possibilidade de existirem casos excepcionais se forem devidamente justificados;
- Não apresentação no prazo estabelecido de nove meses, desde a Assinatura do Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal, do primeiro pedido de pagamento com despesa devidamente verificada e validada;
- Realização de modificações substanciais nos projectos, antes da sua comunicação à Autoridade de Gestão ou da sua aprovação por parte do Comité Territorial correspondente.

Se se concretizar o cancelamento do Acordo a instâncias da Autoridade de Gestão, os Beneficiários deverão devolver a totalidade da ajuda FEDER recebida no mês seguinte ao pedido realizado pela Autoridade de Certificação. Todavia, com carácter anterior – ou de forma alternativa à anulação do Acordo - a Autoridade de Gestão poderá suspender os pagamentos de forma cautelar e sem aviso prévio.

4.5. Circuito financeiro

O circuito financeiro do POCTEP implica dois passos fundamentais:

1. Elaboração de uma **validação de despesa** por cada Beneficiário
2. Elaboração do **Pedido de Pagamento** pelo Beneficiário Principal do projecto.

Todo o circuito financeiro ficará registado no sistema de informação do POCTEP, a aplicação informática *Fondos 2007*. Cada Beneficiário incluirá nesta aplicação a sua despesa, continuando os responsáveis pela verificação e pela validação, as suas tarefas e finalizando com a elaboração de um pedido de pagamento elaborado pelo Beneficiário Principal. Com o objectivo de facilitar a utilização do sistema, está disponível na web do POCTEP um "*Manual de Introdução de Dados Financeiros na Aplicação Fondos 2007*", dirigido ao Beneficiários que acedam directamente à aplicação⁷. Nesse documento detalha-se o circuito financeiro de forma completa.

Uma vez que os Pedidos de Pagamento serão elaborados a partir da informação financeira acumulada de cada um dos Beneficiários, será implementado um sistema de recolha de informação financeira que permita obter facilmente os dados necessários para o pedido.

⁷ Existem Manuais específicos para os beneficiários espanhóis dependentes da AGE e da Xunta de Galicia e para os beneficiários portugueses. Os outros beneficiários devem contactar os seus respectivos Coordenadores Regionais.

4.5.1. Modelos de documentos

Os pedidos de pagamento são constituídos, de forma geral, pelos modelos que se detalham a seguir. À excepção do Ofício de envio ao STC, do Relatório Intermédio e do Relatório Final (que se apresentam no capítulo de anexos), todos os outros modelos obtêm-se directamente da aplicação Fondos 2007:

DOCUMENTOS RELATIVOS À VALIDAÇÃO DE CADA BENEFICIÁRIO (INCLUIDO O BP)	Modelo 1_BENEFICIÁRIO – Lista descritiva das despesas realizadas por beneficiário
	Modelo 1_AUDITOR – Lista de despesas apresentadas, verificadas e retiradas, por beneficiário
	Check-list auditor – Lista de verificação dos requisitos do art. 13 do Regulamento (CE) N° 1828/2006. Modelo Auditor/Controlador
	Certificado de despesas verificadas - Informe de verificación de gastos
	Modelo 1_COORDENAÇÃO – Lista de despesas apresentadas, verificadas e retiradas, por beneficiário (o modelo é elaborado pelo Coordenador Regional/Nacional que realize a validação das despesas e remetido por este ao beneficiário)
	Check-list coordinador - Lista de verificação dos requisitos do art. 13 do Rgto (CE) N° 1828/2006. Modelo “Corresponsal Nacional/Órgano Intermedio ⁸ ”
	Certificado de despesas validadas Validação de despesas de primeiro nível, conforme art. 16 do Rgto (CE) 1080/2006
	Modelo 2 – Despesa elegível realizada por beneficiário, por actividade e anualidade
	Modelo 3 – Declaração da despesa realizada por beneficiário
DOCUMENTOS RELATIVOS AO PEDIDO DE PAGAMENTO DO PROJECTO	Modelo 4 – Pedido de pagamento relativo ao projecto
	Modelo 5 – Autorização de pagamento aos Beneficiários
	Ofício de envio ao STC
	Relatório intermédio
	Relatório final

Junto com estes modelos, e tal se mencionou no ponto 4.3.1. deste *Manual*, existe um modelo de Folha de Actividade (**anexo 6.5.3**), que deve ser preenchido por cada Beneficiário e remetido ao organismo responsável pela validação da despesa.

IMPORTANTE: Os modelos deverão ser remetidos **sempre** em formato papel, com as assinaturas e carimbos nos lugares respectivos.

⁸ Este documento não é obrigatório em todos os casos

4.5.2. Validação da despesa de cada Beneficiário

Cada Beneficiário do projecto deve **validar a sua despesa antes** da elaboração do pedido de pagamento, pelo Beneficiário Principal.

A aplicação do art. 16º do Regulamento (CE) 1080/2006, ou seja, a validação das despesas relativas à execução do projecto, obedece às disposições administrativas de cada um dos Estados Membros do Programa.

Neste contexto, importa definir os procedimentos específicos a utilizar pelos parceiros portugueses e espanhóis compatíveis com cada um dos Sistemas Nacionais de Controlo e com o normativo aprovado pelo Comité de Gestão do Programa.

Note-se também que a elegibilidade de despesas deve ter como princípio base a correspondência com os objectivos do projecto, estar dentro do período de execução do projecto e estarem reguladas por um princípio de razoabilidade de custos, bem como estarem assentes em documentos contabilisticamente válidos.

Cada Beneficiário, em função de sua natureza administrativa, tem atribuído um Coordenador Regional (Organismo Intermédio) ou Nacional, que realiza as tarefas de validação da despesa. Com base nas normativas, cada Organismo Intermédio organizou o seu sistema de controlo de primeiro nível, com características específicas.

Assim, para a descrição do procedimento de validação de despesa, distingue-se entre Beneficiários portugueses e Beneficiários espanhóis, distinguindo-se estes últimos entre os dependentes da Administração Geral do Estado (AGE) e os dependentes da Administração Regional.

As descrições que se apresentam a seguir, são um resumo geral do procedimento, devendo completar-se com a leitura do "*Manual de Introdução de Dados Financeiros na Aplicação Fondos 2007*", bem como com as indicações específicas que facilitará o respectivo Coordenador Regional/Nacional.

A. Beneficiários Portugueses

1. Com o primeiro pedido de validação de despesa deverá remeter para o Coordenador:

- Certidão sobre o regime de IVA do parceiro. Note-se que nos casos do regime de IVA Pro-Rata, a componente elegível do IVA só deve ser considerada após o final de cada ano civil, ou seja após a determinação da taxa pro-rata definitiva do ano da despesa em causa;
- Certidão de situação regularizada perante a Administração Fiscal e a Segurança Social;

2. O beneficiário coloca o **carimbo de imputação do POCTEP** (modelo em anexo 6.5.12., específico para beneficiários portugueses), nos documentos originais

justificativos das despesas (facturas e recibos ou equivalente e comprovativos de pagamento), indicando o projecto, valor de imputação, data e assinatura;

3. Entrega, no Coordenador Regional correspondente, de cópia de cada um dos **documentos justificativos** das despesas e da respectiva liquidação, legível e que evidencie de forma inequívoca que o documento original contém o referido no ponto 2.

4. Com os documentos indicados no ponto anterior, deverá remeter para o Coordenador Regional, o Modelo 1_Beneficiário que gerou da aplicação Fondos 2007, depois de introduzir na aplicação todos os dados relativos à despesa. Aspectos a ter em conta:

- i. Correspondência das actividades com as despesas;
- ii. Elegibilidade da despesa e os documentos justificativos de acordo com o descrito no ponto 3.3 do Manual;
- ii. O orçamento financeiro apresentado para cada uma das actividades do projecto deve coincidir com o da candidatura ou com o corrigido por alterações posteriores;
- iii. Verificação das datas dos documentos de despesa dentro do prazo de execução aprovado/prorrogado.
- iv. Verificação das assinaturas nos modelos;
- v. Actualidade das Declarações de não dívida às Finanças e Segurança Social;

5. Cada pedido de validação de despesas deverá ser acompanhado de uma Folha de actividade conforme o modelo em vigor, no qual o beneficiário indica as actividades desenvolvidas no âmbito do projecto e que justifica a apresentação destas despesas;

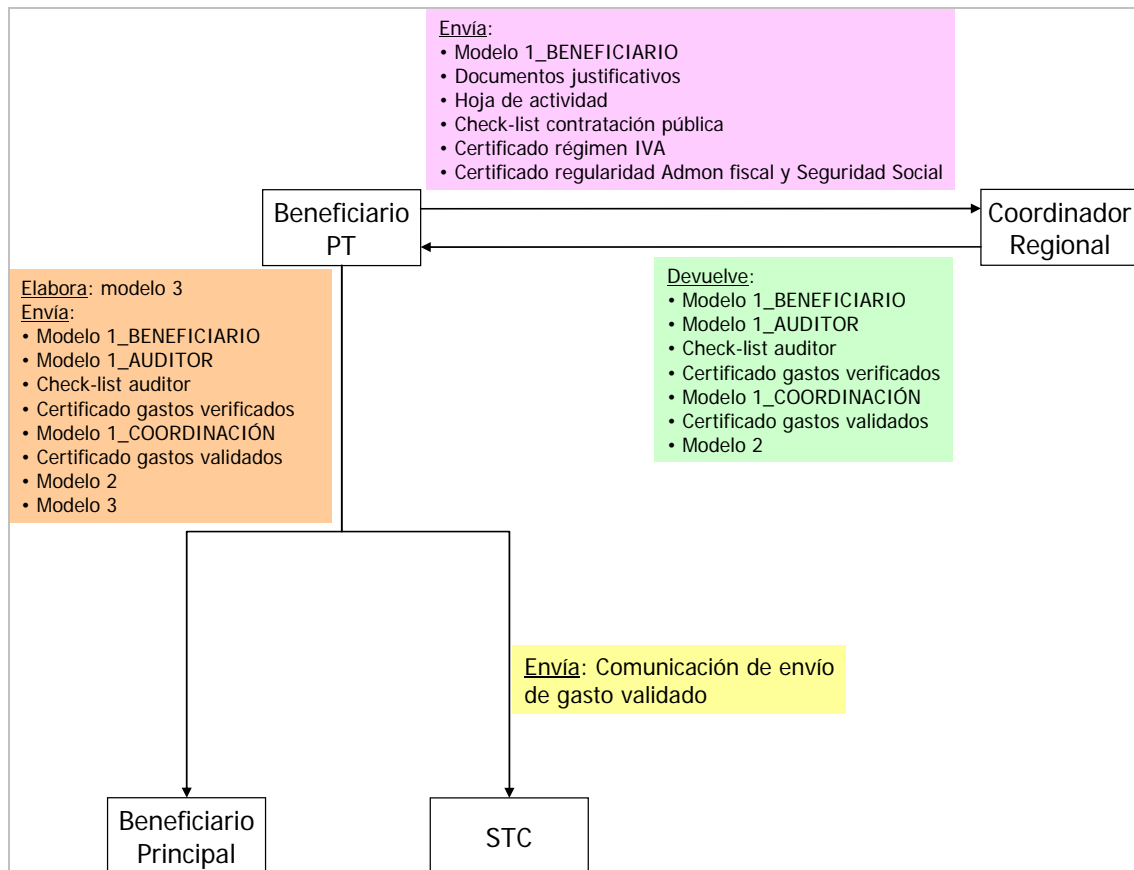
6. Contratação Pública: sempre que exigível nos termos da legislação de contratação pública, os documentos de despesas referentes a obras públicas/empreitadas e fornecimento de bens ou de prestação de serviços deverão vir instruídos com toda a documentação inerente à sua adjudicação. No caso de obras públicas: o processo do concurso, da adjudicação, o contrato (visado pelo Tribunal de Contas, sempre que exigível), o auto de consignação, e no fim da execução da obra o auto de recepção provisória. Também se deverá remeter uma **check-list** de conformidade dos procedimentos de **contratação pública**, de acordo com o modelo que se pode descarregar na web do Programa (menu DOCUMENTOS > GESTÃO DE PROJECTOS APROVADOS);

7. Validação de despesas: Depois de verificada a regularidade e elegibilidade das despesas apresentadas, o Coordenador Regional devolve ao beneficiário o **modelo 1_BENEFICIÁRIO**, acompanhado de **Modelo 1_AUDITOR**, check-list auditor, Certificado de despesas verificadas, Modelo **1_COORDENAÇÃO**, check-list coordenador (se aplicável) Certificado de despesas validadas e do **Modelo 2**.

8. O beneficiário deverá preencher na aplicação Fondos 2007 a despesa que foi validada pelo seu Coordenador Regional, elaborar o Modelo 3, e enviar ao Beneficiário Principal, segundo o calendário fixado entre os beneficiários, os referidos **modelos 1_BENEFICIÁRIO, 1_AUDITOR, 1_COORDENAÇÃO, 2 e 3**, junto com a check-list auditor, certificado de despesas verificadas, check-list coordenador (se

aplicável), e certificado de despesas validadas. Paralelamente, o beneficiário deverá enviar uma **notificação**, em formato electrónico, **ao STC**, segundo o modelo que aparece no anexo 6.5.13., do envio das suas despesas ao Beneficiário Principal.

Graficamente, o circuito é o seguinte:



B. Beneficiários espanhóis

- Dependentes da Administração Geral do Estado (AGE)

No caso de parceiros espanhóis dependentes da Administração Geral do Estado, o sistema de verificação será realizado através de **Audidores externos**, inscritos no *Registro Oficial de Auditores de Cuentas* (ROAC) ou de **Audidores internos**, independentes da gestão.

O beneficiário deverá dirigir-se à *Dirección General de Fondos Comunitarios* (DGFC) **propondo um Auditor** e solicitando a sua nomeação para verificar as despesas relativas ao projecto aprovado. Poderá designar-se um Auditor por beneficiário, ou para vários beneficiários AGE de um projecto.

A DGFC estudará a proposta, comprovando se o Auditor proposto é suficientemente independente das actividades e finanças do projecto e se está qualificado para controlar financeiramente a participação do beneficiário num projecto do POCTEP.

O auditor tem de estar oficialmente autorizado pela DGFC antes da apresentação da primeira certificação de despesas.

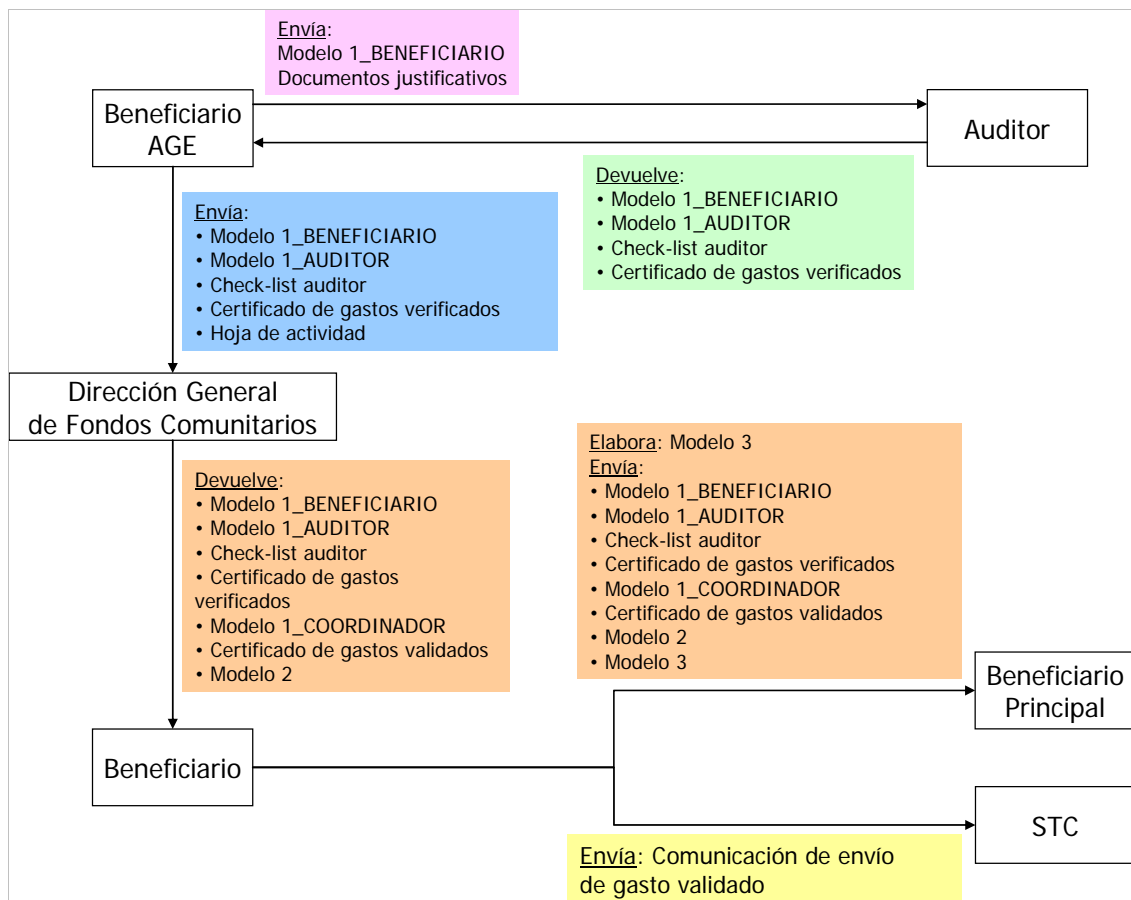
Os custos resultantes deste controlo, quando seja realizado por auditores externos, poderão ser apresentados como custos elegíveis, cumprindo com os regulamentos comunitários e com as regras do Programa.

O circuito de validação de despesas dos parceiros espanhóis dependentes da AGE é o seguinte:

1. O Beneficiário grava todos os dados relativos às despesas na aplicação Fondos 2007, gerando *à posteriori* o **Modelo 1_BENEFICIÁRIO**.
2. Todas as despesas que se imputem ao projecto devem estar devidamente identificadas para evitar duplo financiamento. Neste sentido, todos os documentos originais justificativos da despesa devem conter informação relativa ao co-financiamento dos mesmos no POCTEP. Assim, o beneficiário tem duas opções:
 - a) Colocar um **carimbo de imputação do POCTEP** (modelo em anexo 6.5.12, específico para beneficiários AGE) nos documentos originais justificativos da despesa (facturas ou documentos equivalentes e comprovativos do pagamento), indicando o projecto, o valor de imputação e a data.
 - b) Incluir no próprio corpo do documento justificativo das despesas (facturas ou documentos equivalentes) uma **referência expressa** à sua declaração ao POCTEP, com indicação da percentagem de imputação da mesma.
3. O Beneficiário entrega ao Auditor previamente seleccionado e autorizado pela DGFC, os **documentos justificativos** das despesas e da respectiva liquidação, acompanhado do **modelo 1_BENEFICIÁRIO**. Os documentos de despesas derivadas de contratos de obras, fornecimento, prestação de serviços, ou pessoal deverão ser acompanhados de toda a documentação relativa ao processo de adjudicação;
4. Depois de verificada a regularidade e elegibilidade das despesas apresentadas, o Auditor devolve ao Beneficiário o **modelo 1_BENEFICIÁRIO** e o **modelo 1_AUDITOR**, devidamente assinado e carimbado, bem como o **certificado de despesas verificadas** e da check-list auditor.
5. O Beneficiário enviará essa documentação à DGFC, com a Folha de actividade. ADGFC completará a validação das despesas;
6. A DGFC remeterá ao Beneficiário a validação de despesas composta pelos seguintes elementos: Modelos **1_BENEFICIÁRIO**, **1_AUDITOR**, **Check-list auditor**, **Certificado de despesas verificadas**, **1_COORDENAÇÃO**, **Check-list coordenador**, **Certificado de despesas validadas** e **Modelo 2**.

7. O Beneficiário deverá confirmar as despesas validadas e elaborar na aplicação Fondos 2007, de acordo com os dados recebidos, o **modelo 3**, e enviar ao Beneficiário Principal, segundo o calendário decidido entre os beneficiários, os referidos modelos **1_BENEFICIÁRIO, 1_AUDITOR, Check-list auditor, Certificado de despesas verificadas, Modelo 1_COORDENAÇÃO, Check-list coordinador, Certificado de despesas validadas, Modelos 2 e 3**. Ao mesmo tempo, o parceiro enviará ao **STC** uma **notificação** em formato electrónico, segundo o modelo no anexo 6.5.13, do envio ao Beneficiário Principal das suas despesas validadas.

Graficamente o processo é o seguinte:



- Dependentes da Administração Regional

No caso de beneficiários espanhóis dependentes da Administração Regional, ou seja, das Comunidades Autónomas participantes no POCTEP, é o **Coordenador Regional** respectivo (Xunta de Galicia, Junta de Castilla y León, Junta de Extremadura e Junta de Andalucía) que **procederá à validação das despesas**. No entanto, o procedimento varia em função da Comunidade Autónoma em questão.

Os Beneficiários dependentes da *Xunta de Galicia* acedem directamente à aplicação Fondos 2007, para registar as suas despesas, pelo que se recomenda a leitura do

"Manual de carga de datos financieros en la aplicación Fondos 2007" elaborado para o efeito.

Os Beneficiários dependentes da administração regional da *Junta de Castilla y León*, da *Junta de Extremadura* e da *Junta de Andalucía*, deverão contactar o respectivo Coordenador Regional para confirmar o procedimento a seguir, uma vez que não terão acesso à aplicação *Fondos 2007*. Salienta-se que a informação financeira destes Beneficiários também será registada no sistema *Fondos 2007*, da mesma forma que para o resto dos Beneficiários.

4.5.3. Pedidos de Pagamento do projecto

O Pedido de Pagamento é o documento pelo qual o Beneficiário Principal solicita à Autoridade de Gestão a tramitação do reembolso correspondente às despesas que tenham sido certificadas, no período a que se refere o pedido.

Os Pedidos de Pagamento serão elaborados e assinados pelo Beneficiário Principal, e serão **apresentados de forma contínua ao longo do ano** (preferencialmente com base quadrimestral).

Em qualquer caso, a não apresentação de um primeiro pedido de pagamento de co-financiamento FEDER, assente em despesas devidamente validadas, num **prazo máximo de 9 meses** – salvo casos excepcionais devidamente justificados - desde a data de assinatura do "Acordo Autoridade de Gestão – Beneficiário Principal", é motivo de anulação do dito Acordo.

Os Pedidos de Pagamento são constituídos pelas validações das despesas realizadas pelos Beneficiários. O Beneficiário Principal elaborará o Pedido de Pagamento, ao nível do projecto, com as certificações de despesa disponíveis, o que significa que **não é necessário ter certificações de todos os Beneficiários para proceder à apresentação de um Pedido de Pagamento** do projecto. No entanto, recomenda-se que os pedidos de pagamento sejam **representativos e de alguma relevância**, em proporção ao custo total anual do projecto.

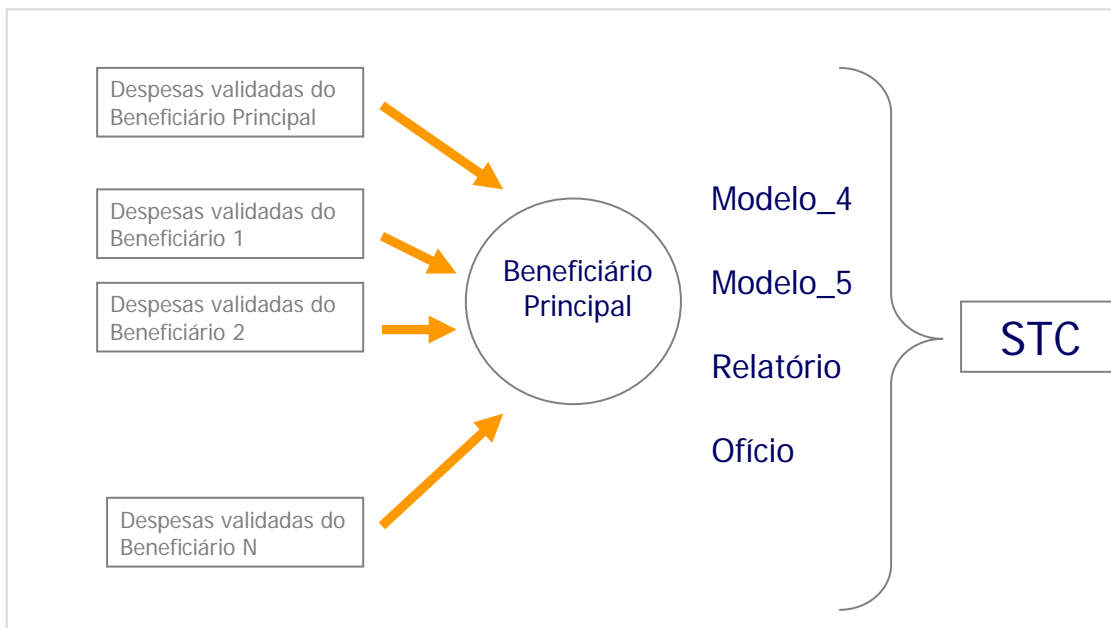
O Beneficiário Principal reúne os documentos de despesa validada de todos os parceiros e remete-os ao Secretariado Técnico Conjunto. Os Pedidos de Pagamento deverão ser acompanhados do correspondente Relatório Intercalar de Execução.

O **Pedido de Pagamento** é composto pelo seguintes documentos:

<i>Para cada Beneficiário</i>	<i>Para o global do projecto</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo 1_BENEFICIÁRIO ▪ Modelo 1_AUDITOR ▪ Check-list auditor ▪ Certificado de despesas verificadas ▪ Modelo 1_COORDENAÇÃO ▪ Certificado de despesas validadas ▪ Modelo 2 ▪ Modelo 3 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo 4 ▪ Modelo 5 ▪ Ofício ▪ Relatório Intermédio de execução

O Beneficiário Principal deve agrupar os modelos de cada beneficiário e elaborar na aplicação *Fondos 2007⁹* o **modelo 4**, de carácter conjunto, assim como o **modelo 5**. Junto com os modelos dos beneficiários, devem enviá-los ao STC, de acordo com o **modelo de ofício** normalizado (disponível na página Web do POCTEP). Deverá também enviar o **relatório Intercalar de Execução**, seguindo o modelo que aparece neste Manual. Cada beneficiário deverá enviar ao Beneficiário Principal a informação necessária para a sua elaboração, utilizando para o efeito as Folhas de actividades já previamente analisadas pelos Coordenadores respectivos.

O seguinte gráfico mostra o processo de elaboração de pedidos de pagamento:



O STC (sob orientação da Autoridade de Gestão) procede à validação dos dados consignados, à luz da vigência dos seguintes critérios:

- Adequação ao plano financeiro do Programa aprovado pela Comissão Europeia,

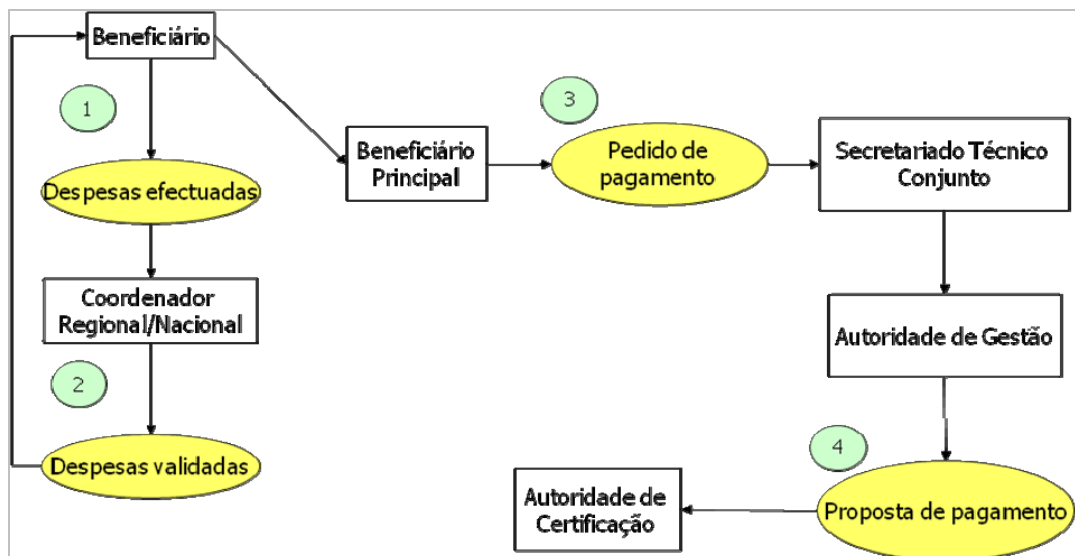
⁹ No caso dos Beneficiários Principais dependentes da Junta de Castilla y León, Junta de Extremadura e Junta de Andalucía, deverão contactar o respectivo Coordenador Regional.

- Respeito pelas condições estabelecidas no Programa relativas à elegibilidade das despesas, às prioridades das intervenções e ao cumprimento das políticas Comunitárias,
- Verificação de que os documentos de certificação reúnem as condições formais necessárias e de que os dados que contém coincidem com os incorporados no Fondos 2007,
- Verificação de que não existem irregularidades pendentes de clarificar ou corrigir nas operações ou sistemas de gestão, e de que está a ser observada a normativa vigente em matéria de informação, publicidade e contratação pública.

Após esta verificação e em caso afirmativo, o STC procede à confirmação dos dados no sistema de informação do programa, **FONDOS 2007**.

No passo seguinte, a Autoridade de Gestão informa a **Autoridade de Certificação** para que esta transfira aos parceiros do projecto, após prévia autorização do Beneficiário Principal, o financiamento FEDER correspondente ao pedido de pagamento.

Em resumo, os modelos e o circuito de certificações e pagamentos são os seguintes:



De seguida resume-se os modelos que forma parte do Pedido de Pagamento. Todos eles se geram directamente da aplicação Fondos 2007, com excepção do Ofício de envio ao STC, do Relatório Intermédio de Execução e do Relatório Final:

Modelos	Título do Documento	Elaborado por	Enviar a
Modelo 1_BENEFICIÁRIO	Lista descritiva das despesas realizadas por beneficiário	Cada beneficiário	Coordenador Regional/Nacional que realize a verificação das despesas ou Auditor (se for o caso)
Modelo 1_AUDITOR	Lista de despesas apresentadas, verificadas e retiradas, por beneficiário	Auditor ou Organismo responsável pela verificação	Beneficiário
Check-list Auditor	Lista de verificação dos requisitos do art. 13º do Regulamento (CE) Nº 1828/2006 Modelo auditor/controlador	Auditor ou Organismo responsável pela verificação	Beneficiário
Certificado de gastos verificados	Informe de verificación de gasto	Coordenador Regional/Nacional que realize a validação das despesas	Beneficiário
Modelo 1_COORDENAÇÃO	Lista de despesas apresentadas, validadas e retiradas, por beneficiário	Coordenador Regional/Nacional que realize a validação das despesas	Beneficiário
Check-list Coordinador	Listado de comprobación de los requisitos del art. 13 del Rgto (CE) Nº 1828/2006. Modelo corresponsal nacional/órgano intermedio	Coordenador Regional/Nacional que realize a validação das despesas (se aplicável)	Beneficiário
Certificado de gastos validados	Validación de gastos en primer nivel conforme al art. 16 del Rgto (CE) Nº 1080/2006	Coordinador Regional/Nacional que realice la validación de los gastos	Beneficiário
Modelo 2	Despesa elegível realizada por beneficiário, por actividade e anualidade	Coordenador Regional/Nacional que realize a validação das despesas	Beneficiário
Modelo 3	Declaração da despesa realizada por beneficiário	Cada beneficiário	Beneficiário Principal
Modelo 4	Pedido de pagamento relativo ao projecto	Beneficiário Principal	STC
Modelo 5	Autorização de pagamento aos beneficiários	Beneficiário Principal	STC
	Ofício de envio ao STC	Beneficiário Principal	STC
	Relatório intercalar	Beneficiário Principal	STC
	Relatório final	Beneficiário Principal	STC

4.6. Avaliação do projecto

A avaliação é um processo de valoração sistemático da informação que permite analisar a qualidade das actuações de um projecto. A informação que se utiliza pode vir do próprio sistema de acompanhamento do projecto ou de outras fontes, e deve ser utilizada para responder a um conjunto de perguntas críticas, a partir das quais se possam satisfazer as necessidades de informação que a própria avaliação possa ter gerado.

Embora seja recomendável que a avaliação se integre no conjunto de actividades de um projecto, recomenda-se a realização, pelo menos, de uma **avaliação final** do seu projecto, com o fim de poder contar com uma avaliação fiável e contrastada sobre as suas realizações, e especialmente sobre os seus resultados e impactos.

Com carácter geral, recomenda-se a utilização, pelo menos, dos critérios clássicos da avaliação, no entanto, podem ser complementados com outros que resultem especialmente relevantes para um projecto específico.

Entendemos como critérios clássicos a **pertinência, eficácia, eficiência, impacto e viabilidade**. Pode ser útil incluir critérios adicionais de avaliação, tais como a **cobertura, transparência ou visibilidade**, mas isso ficará ao critério da equipa avaliadora de cada um dos projectos.

Será considerado positivo que a realização desta avaliação final esteja a cargo de uma equipa **avaliadora independente**.

Essa avaliação, constituirá uma base sólida para facilitar a elaboração do Relatório de Encerramento por parte do Beneficiário Principal.

5. Encerramento do projecto

A conclusão dum projecto e a liquidação definitiva da contribuição FEDER são aspectos que estão estreitamente ligados. Assim, no final de um projecto, o Beneficiário Principal, em representação de todos os parceiros, deverá apresentar um **Relatório Final** que dê conta do que foi realizado e sirva de comunicação oficial e efectiva do encerramento das actividades previstas.

Para além deste relatório, o Beneficiário Principal apresentará um **Pedido de Pagamento Final** que dará lugar ao pagamento do saldo final, ou seja, ao pagamento da ajuda FEDER que cubra, no mínimo, os últimos 5% da ajuda aprovada.

5.1. Encerramento físico

O encerramento físico de um projecto acontece quando estiverem concluídas todas as actividades e acções do mesmo. Dará lugar a um **Relatório Final**, que permita avaliar o impacto real do projecto na sua aplicação concreta à problemática abordada, no que se refere à sua contribuição para os objectivos do POCTEP ou na incorporação das políticas transversais Comunitárias.

O relatório final deverá conter, pelo menos, a seguinte informação:

- ✓ Uma descrição dos trabalhos realizados, das actividades e tarefas desenvolvidas, do sistema de gestão e de coordenação transfronteiriça;
- ✓ A situação final do valor dos indicadores relativamente ao programado inicialmente;
- ✓ Uma descrição dos efeitos positivos do projecto, assim como dos problemas que tenham surgido e das soluções que se adoptaram para a resolução dos mesmos;
- ✓ A descrição das acções realizadas para garantir o respeito das políticas Comunitárias;
- ✓ As acções realizadas em matéria de comunicação, no cumprimento das obrigações de informação e publicidade do projecto;
- ✓ Os quadros financeiros definitivos do projecto, incluindo informação por parceiro, tipologias de despesa, calendário e pagamentos recebidos.

O **Relatório Final** deverá ser remetido ao STC no prazo de 6 meses após a data de finalização aprovada para o projecto e sempre em conjunto com o **Pedido de Pagamento Final**. Deverá ser apresentado seguindo o modelo normalizado que se inclui em anexo, em papel e suporte electrónico, incluindo a assinatura de todos os parceiros. Durante o período de análise, o STC poderá solicitar, ao Beneficiário Principal do projecto, informação adicional de carácter aclaratório.

5.2. Encerramento financeiro

O encerramento financeiro terá lugar com a liquidação final das despesas e o pagamento final da contribuição FEDER correspondente. O sistema de pagamentos

intermédios dos projectos só poderá atingir um máximo de **95%** do FEDER que foi aprovado. No caso de ter sido solicitado e concedido adiantamento, este máximo reduz-se a **90%**, no caso dos projectos da primeira convocatória e a **87,5%** no caso dos projectos da segunda convocatória.

O pagamento da contribuição final dos 5%, de forma a alcançar os 100% da quantidade aprovada, estará condicionado à verificação de que a execução do projecto foi satisfatória. Para isso, será feita uma análise comparativa do relatório final, e do Pedido de Pagamento Final apresentado.

O Pedido de Pagamento Final seguirá o mesmo procedimento e modelos que os pedidos de pagamento intermédios que se efectuaram ao longo da execução do projecto, mas neste caso, **deverá constar o facto de ser o último**.

Este Pedido de Pagamento Final deve ser enviado ao Secretariado Técnico Conjunto, acompanhando o **Relatório Final**, nos **seis meses seguintes à data de finalização aprovada** para o projecto, sempre e quando a Autoridade de Gestão não imponha condições mais restritivas a este respeito.

O pagamento do saldo final aos projectos será efectuado pela Autoridade de Certificação, quando esteja aprovado o Relatório Final por parte do Secretariado Técnico Conjunto e pela Autoridade de Gestão e **sempre que as disponibilidades de tesouraria da Autoridade de Certificação o permitam**. O saldo deve estar repartido de maneira proporcional à execução de todos os beneficiários participantes no projecto.

Por último, é importante assinalar que a data limite para a realização do projecto é também a data limite para a elegibilidade das despesas. Assim, todas as despesas deverão estar **efectivamente pagas** até à data indicada como de finalização do projecto. Os seis meses de prazo para a apresentação do Relatório Final e Pedido de Pagamento Final destinam-se à preparação destes documentos. Todavia, em casos excepcionais e bem justificados, algumas despesas realizadas antes da data de conclusão do projecto poderão ser pagas em data posterior, embora antes da apresentação do Relatório Final e do Pedido de Pagamento Final.

6. Índice de Anexos

- 6.1. Siglas utilizadas
- 6.2. Lista de contactos
- 6.3. Legislação principal
- 6.4. Obrigações e orientações em matéria de Comunicação¹⁰
- 6.5. Modelos de documentos
 - 6.5.1. Pedido de Adiantamento
 - A. Ofício de pedido de adiantamento do projecto
 - B. Pedido de adiantamento do beneficiário
 - 6.5.2. Pedido de Pagamento¹¹
 - Ofício de envio ao STC
 - 6.5.3. Folha de actividade
 - 6.5.4. Relatório Intercalar de Execução
 - 6.5.5. Relatório Final
 - 6.5.6. Imputação de pessoal ao projecto
 - 6.5.7. Modelo de registo de horas
 - 6.5.8. Justificação de viagens e alojamento
 - 6.5.9. Comunicação de alteração de dados administrativos
 - 6.5.10. Pedido de modificação não substancial
 - 6.5.11. Pedido de modificação substancial
 - 6.5.12. Carimbo (validação de despesas): modelo beneficiários portugueses e beneficiários espanhóis AGE
 - 6.5.13. Comunicação ao STC do envio da despesa validada pelos beneficiários ao Beneficiário Final
 - 6.5.14. Ficha de dados bancários
 - 6.5.15. Formulário de dados complementares

NOTA IMPORTANTE: recomenda-se que aquando da utilização de cada um dos modelos de documentos, se utilize sempre a última versão disponível, que se pode descarregar da web do Programa: www.poctep.eu

¹⁰ Ver documento denominado “Guia de Informação e Publicidade para Beneficiários POCTEP”

¹¹ Os documentos que formam parte do pedido de pagamento são gerados directamente da aplicação Fondos 2007, pelo que só consta como anexo o **Ofício de envio ao STC**.