

Manual de Procedimentos

Cooperação Territorial Europeia

Agência para o Desenvolvimento e Coesão, IP

Janeiro 2017

Controlo do Documento

Raquel Rocha

Alda Coelho

Celina Pasadas

Histórico de Alterações

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	Maio 2016	Alda Coelho Celina Pasadas Raquel Rocha	Versão inicial
1.1	Dezembro 2016	Raquel Rocha	Versão draft para apreciação do CD
1.2	Janeiro 2017	Alda Coelho Celina Pasadas Isabel Gonçalves Olivério Graça Raquel Rocha	Versão final para aprovação do CD
1.3			Aprovação



Índice

1	Enquadramento	5
2	Funções desempenhadas pela Autoridade Nacional	7
2.1	Contribuir para a dinamização e divulgação dos Programas	8
2.2	Participação nas estruturas de gestão e acompanhamento dos Programas	9
2.3	Apoio técnico a beneficiários e controladores	10
2.4	Colaboração na análise de candidaturas.....	11
2.5	Estabelecimento do sistema de gestão e controlo.....	11
2.5.1	Reconhecimento do Controlador Externo (ROC)	12
2.5.2	Verificação do pedido de pagamento.....	16
2.5.3	Validação do pedido de pagamento	18
2.5.4	Seleção da amostra para supervisão do trabalho do controlador externo.....	21
2.6	Ações de controlo, comunicação de irregularidades e recuperação de montantes indevidamente pagos	22
2.6.1	Acompanhamento das ações de controlo	22
2.6.2	Registo de informações relativas às ações de controlo	23
2.6.3	Comunicação e correção de irregularidades	23
2.6.4	Recuperação de montantes indevidamente pagos.....	25
2.7	Ações de informação relativas à execução dos PO	25
2.8	Constituição do dossier da operação na Agência, I.P.	25
2.9	Conservação de documentos.....	27

Índice de Figuras

Fig 1 - Processo de reconhecimento do controlador externo – 1ª ETAPA	13
Fig 2 - Processo de reconhecimento do controlador externo – 2ª ETAPA	14
Fig 3 - Circuito validação dos pedidos de pagamento	20

Índice de Anexos

ANEXO 1 - Protocolo de colaboração firmado entre a OROC e a Agência I.P.	29
ANEXO 2 – Questionário de Reconhecimento do Controlador Externo (ROC)	35
ANEXO 3 - Especificações técnicas para aquisição de serviços de verificação do pedido de pagamento.....	41
ANEXO 4 - Modelo de Contrato para aquisição de serviços de verificação do pedido de pagamento.....	47
ANEXO 5 – Processo de contratação pública	53
ANEXO 5A - Orientações para o preenchimento da ficha de demonstração do cumprimento dos procedimentos de contratação pública	55
ANEXO 5B - Ficha de demonstração do cumprimento dos procedimentos de contratação pública	63
ANEXO 5C - Elementos a enviar a Agência I.P para contratação do Controlador Externo (ROC).....	67
ANEXO 6 - Checklist do reconhecimento Controlador Externo (ROC) pela Agência I.P.	71
ANEXO 7 - Declaração do Controlador Externo (ROC)	75
ANEXO 8 - Lista Despesas	83
ANEXO 9 - Checklist de validação do pedido de pagamento pela Agência I.P.	87
ANEXO 10 - Declaração de conformidade dos procedimentos de validação do pedido de pagamento.....	93
ANEXO 11 - Declaração de verificação no local.....	97



Cooperação Territorial Europeia

1 Enquadramento

Objetivos e âmbito

O presente manual reúne um conjunto de informações sobre normativos, regulamentos e procedimentos para o período de programação 2014-2020, no âmbito das competências da Agência para o Desenvolvimento e Coesão I.P. (Agência, I.P.) enquanto Autoridade Nacional (AN) para os Programas de Cooperação Territorial Europeia (PO CTE).

A função de coordenação nacional foi assumida na sequência da linha de orientação emanada da seguinte legislação:

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 39, de 6 de junho de 2013, que define o modelo de governação dos fundos comunitários. Na alínea b) do n.º 7 estabelece-se que a coordenação nacional da cooperação territorial europeia é uma competência deste instituto público;
- Decreto-Lei n.º 140/2013, de 18 de outubro de 2013, que define a missão e as atribuições da Agência, I.P. Na alínea j) do ponto 4 do artigo 3º refere que, coordenar a participação nos programas de cooperação territorial europeia e assegurar o seu acompanhamento são atribuições deste instituto público;
- Portaria n.º 351, de 4 de dezembro de 2013, que aprova os estatutos da Agência, I.P. A alínea d) e e) do artigo 7º atribui à Unidade de Coordenação FEDER e Fundo de Coesão as competências de coordenação e participação nos programas de cooperação territorial europeia;
- Anexo à Deliberação (extrato) 1160-A, de 21 de junho de 2016, que define as competências dos membros do Conselho Diretivo da Agência, I. P..

Dos referidos normativos e regulamentos decorrem competências e funções que serão descritas e explicitadas ao longo deste manual e das quais resultam orientações e procedimentos a adotar.

Neste contexto, este manual constitui um dos suportes da descrição dos sistemas de gestão e controlo dos POCTE e visa fornecer orientações práticas para as entidades envolvidas na sua implementação.

Estrutura do manual

A estrutura do manual compreende, na 1.^a parte, a explicitação das competências do Núcleo de Cooperação Territorial (NCT) enquanto Autoridade Nacional para os POCTE, e na 2.^a parte, as orientações relativas aos beneficiários nacionais e respetivos controladores externos, no âmbito da verificação das despesas e da elaboração dos respetivos relatórios de execução das operações cofinanciadas pelo FEDER (Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional).

Os anexos do manual são instrumentos de trabalho que suportam as tarefas desempenhadas e a evidência da sua concretização, pelo que constituem uma parte fundamental deste documento.

Atualização do manual

Todos os procedimentos descritos são revistos sempre que se justifique acolher novas orientações ou alterações, sem prejuízo de anualmente se efetuar uma revisão de verificação da sua atualidade.

As sucessivas versões estarão devidamente referenciadas e datadas, destacando-se o objeto de alteração.



2 Funções desempenhadas pela Autoridade Nacional

A participação de cada Estado Membro (EM) nos programas de cooperação territorial europeia concretiza-se com o envolvimento das Autoridades Nacionais.

Em conformidade com as disposições do artigo nº 122 do Regulamento (UE) 1303/2013 e do número 4 do artigo nº 23 do Regulamento (UE) 1299/2013, as principais funções da Autoridade Nacional são:

- ✓ Designar o organismo ou pessoa responsável por realizar as verificações de despesa;
- ✓ Garantir que os sistemas de gestão e controlo dos programas são criados em conformidade com os artigos nº 72, 73 e 74 do Regulamento (UE) 1303/2013;
- ✓ Prevenir, detetar e corrigir as irregularidades e acionar os mecanismos de recuperação de montantes indevidamente pagos.

A função de coordenação nacional foi assumida pelo NCT na sequência da Deliberação do Conselho Diretivo de 1 de abril de 2014, sobre a constituição dos Núcleos que compõem as Unidades Orgânicas da Agência I.P. e que na alínea b) do número 5 define as atribuições do NCT.

Na organização interna do NCT optou-se por valorizar a estabilidade da relação entre cada técnico e o/os programa(s) que lhe está(o) atribuído(s). Assim, cada programa está afeto a um técnico que é responsável não só pela articulação com o Secretariado Conjunto (SC) como com os beneficiários desse programa.

Esta opção não contraria o princípio da segregação de funções já que as tarefas desempenhadas pelos técnicos estão centradas na promoção, no acompanhamento e implementação do Programa não tendo os mesmos intervenção direta no processo de análise das candidaturas do programa que acompanham.

O pessoal que compõe a estrutura do NCT tem formação, conhecimentos, experiência e competência adequadas ao desempenho das suas funções. Os procedimentos estabelecidos são transmitidos aos técnicos aquando da sua admissão.

No âmbito de formação específica relacionada com o aprofundamento de conhecimentos relativos a este período de programação, a equipa do NCT tem participado e participará nos seminários, workshops e outros eventos levados a cabo pelas estruturas de gestão dos Programas Operacionais (PO), promovidos pelos serviços da Comissão Europeia, pelo

INTERACT ou outras entidades, desde que se considerem de fulcral importância para o exercício das suas competências.

Em caso de férias ou ausência prolongada de um membro da equipa será designado um outro elemento que o substituirá durante o impedimento ou falta.

Os pontos que se seguem descrevem as funções da responsabilidade do NCT e os instrumentos de apoio no âmbito do exercício das competências que lhe foram atribuídas.

As funções a assegurar enquanto Autoridade Nacional são descritas ao nível de cada Programa na secção 5 – Medidas de aplicação do programa de cooperação - consistindo, em termos gerais, em:

- ✓ Contribuir para a dinamização do programa, realizando ações de informação e sensibilização;
- ✓ Participar nas estruturas de acompanhamento e gestão dos programas;
- ✓ Organizar e participar em eventos de capacitação dos beneficiários e dos controladores externos;
- ✓ Esclarecer, quando adequado, os beneficiários antes e durante a implementação do projeto;
- ✓ Colaborar com o Secretariado Conjunto no processo de análise de candidaturas;
- ✓ Coordenar, em articulação com a Autoridade de Gestão e o Secretariado Conjunto, as Autoridades Regionais e Locais;
- ✓ Estabelecer o sistema de gestão e controlo dos programas;
- ✓ Apoiar a Autoridade de Certificação (AC) e a Autoridade de Auditoria (AA) nas ações de controlo que empreendem.

2.1 Dinamização e divulgação dos Programas

A Autoridade Nacional, em articulação com a Autoridade de Gestão e o Secretariado Conjunto, deve disponibilizar, de forma transparente, acessível e oportuna, informação completa e de fácil acesso sobre as possibilidades de cofinanciamento dos programas de cooperação territorial europeia, nomeadamente para efeitos de apresentação de candidaturas e respetivas condições de acesso, descrição dos procedimentos de análise das candidaturas e prazos envolvidos, critérios de seleção das operações a financiar e pontos de contacto onde podem ser obtidas essas informações.



A informação será prestada através de diversas formas de comunicação, nomeadamente através da realização de ações de divulgação em grande escala, através do site, através de atendimento presencial ou via correio eletrónico e será essencialmente de carácter técnico e formativo, visando essencialmente uma adequada divulgação das possibilidades de cofinanciamento dos programas e respetivas condições de candidatura e de execução das operações cofinanciadas.

A Autoridade Nacional organiza e/ou participa na preparação das reuniões de divulgação do programa, aquando da sua aprovação, ou em fase de lançamento de convocatórias, divulgando-as no âmbito interno e mobilizando potenciais beneficiários ou participantes diretos nos trabalhos. Quando as reuniões se realizam no seu território a AN tem responsabilidades diretas na preparação logística das mesmas.

No âmbito da Presidência rotativa destes programas assume grande relevância a ação de divulgação anual das atividades desenvolvidas pelos Órgãos de Gestão e Acompanhamento do Programa. Neste contexto, prevê-se que o Evento Anual da Presidência, enquanto ação com visibilidade pública que conta com a participação de um leque alargado de *stakeholders* da área de atuação do programa, promova a troca de experiências e a divulgação dos principais resultados obtidos.

2.2 Participação nas estruturas de gestão e acompanhamento dos Programas

O Regulamento (UE) 1303/2013, nos artigos nº 47, 48 e 49 e 110, define a constituição, a composição e as funções deste Comité.

O Comité de Acompanhamento reúne pelo menos uma vez por ano, competindo-lhe analisar as questões que afetam o desempenho do PO e verificar a execução do programa e os progressos alcançados na prossecução dos objetivos. É consultado e decide sobre qualquer alteração ao programa realizada sob proposta da AG.

O Comité de Acompanhamento (CA), em articulação com a Autoridade de Gestão, realizará a monitorização dos programas baseada em indicadores financeiros, de realização e de resultado e, em particular, nos indicadores selecionados para o Quadro de Desempenho, constituindo-se deste modo o suporte do sistema de acompanhamento da implementação dos programas.

O artigo nº 12 do Regulamento (UE) 1299/2013, abre a possibilidade da criação de um comité diretor que age sob a responsabilidade do CA para a seleção das operações.

Assegurar a representação nacional nas estruturas de gestão e acompanhamento dos programas de cooperação territorial europeia é uma das principais tarefas dos técnicos do NCT.

No desempenho desta competência o NCT, através do técnico responsável pelo PO, assume as seguintes tarefas:

- ✓ Manutenção dos contactos com a AG e o SC do PO;
- ✓ Articulação com as restantes autoridades do programa;
- ✓ Organização do dossier relativo à reunião;
- ✓ Identificação de questões relacionadas com o acompanhamento do PO e dos beneficiários nacionais que devam ser abordadas, tendo em conta a Ordem de Trabalhos proposta ou sugestão de pontos específicos;
- ✓ Inventariação e monitorização das medidas, cuja execução decorra das deliberações e propostas de atuação;
- ✓ Atualização de registos, preparação de notas de informação sobre factos decorrentes da reunião, nomeadamente em termos do *site* da Agência, I.P.

2.3 Apoio técnico a beneficiários e controladores

A Autoridade Nacional, para além da organização e participação em eventos de informação e sensibilização, da divulgação de orientações e preparação de manuais, tem ainda, no decorrer da preparação e implementação das operações, a tarefa de acompanhar por telefone ou correio eletrónico os *stakeholders* com vista ao esclarecimento de dúvidas.

Estes contactos devem permitir recolher informação sobre eventuais pontos fracos do sistema e a possibilidade de melhoria do mesmo ou sobre questões que suscitem dúvidas mais frequentes e possam justificar ações de sensibilização dirigidas.

O contacto com os controladores externos também é importante para a recolha de informação sobre os pontos a melhorar ou que exigem medidas complementares junto dos beneficiários.

A promoção de sessões de esclarecimentos e transferência de boas práticas de gestão deverá ser programada, em articulação com o SC dos programas, com ritmos e conteúdos adequados ao resultado dos contactos mantidos com os parceiros e controladores.



2.4 Colaboração na análise de candidaturas

A base regulamentar, os termos de referência das convocatórias, assim como os critérios de seleção são elaborados pela Autoridade de Gestão em articulação com os Estados Membros, após o que são aprovados em sede de Comité de Acompanhamento.

Os termos das convocatórias deverão incluir as instruções regulamentares para apresentação de operações, bem como informações relativas aos critérios de seleção, aos montantes disponíveis e prazos definidos. Toda esta informação deverá ser amplamente divulgada através de eventos e dos *sítes* respetivos.

O processo de análise/seleção das operações apresentadas a financiamento abrangem a verificação dos critérios de elegibilidade do beneficiário e da operação, análise financeira e avaliação do mérito, materializado em documentos de suporte específicos (Check-list e instrumentos de análise), constantes dos Manuais de Procedimentos disponibilizados pelos SC aos potenciais beneficiários.

A aplicação dos critérios de admissibilidade e de mérito é da responsabilidade do Secretariado Conjunto, sendo os aspetos específicos da metodologia de análise objeto de explicitação detalhada em documentos a disponibilizar aos potenciais beneficiários.

Neste processo, os Estados Membros pronunciam-se, de acordo com o estabelecido em cada um dos PO, sobre a elegibilidade e relevância do beneficiário e a consistência da operação nas estratégias nacionais, por exemplo, o enquadramento nas Estratégias de Inovação Nacionais/Regionais para a Especialização Inteligente (estratégias RIS3).

2.5 Estabelecimento do sistema de gestão e controlo

Nos termos do n.º 4 do artigo 23º do Regulamento (UE) 1299/2013 se a Autoridade de Gestão não proceder às verificações previstas no artigo nº 125 ponto 4, alínea a), do Regulamento (UE) 1303/2013 ou se as verificações não forem efetuadas por ou sob a responsabilidade da Autoridade de Gestão, cada Estado Membro designa o organismo responsável pela realização de tais verificações aos beneficiários do seu território ("responsáveis pelo controlo").

Cada Estado Membro é, então, responsável pela implementação de um sistema de gestão e controlo com o objetivo de atestar a elegibilidade das despesas declaradas pelos beneficiários, a conformidade dessas despesas com as regras nacionais e comunitárias, bem como os resultados obtidos com a implementação das operações aprovadas.

Tal como já referido no ponto 2 deste documento, a Agência, I.P., foi designada, nos PO CTE, nos quais Portugal participa, para assumir as funções de responsável pelo controlo. Nessa qualidade, optou pela modalidade de controlo descentralizado com recurso a controladores externos (Revisores Oficiais de Contas-ROC) previamente reconhecidos para o efeito, sendo estes responsáveis pela verificação da legalidade, regularidade e elegibilidade das despesas declaradas pelos beneficiários participantes nas operações.

No sistema de controlo descentralizado, o controlador externo é contratado pelo beneficiário e reconhecido pela entidade responsável pelo controlo com base num conjunto de critérios previamente definidos por esta.

2.5.1 Reconhecimento do Controlador Externo (ROC)

O processo de reconhecimento de um controlador externo foi estabelecido pela Agência, I. P., em articulação com a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas e implica a inclusão do ROC na lista de controladores externos da Agência, I.P. publicada no portal do PT2020 e disponibilizada, via correio eletrónico, a todos os beneficiários com operações aprovadas no âmbito de um programa de cooperação territorial europeia.

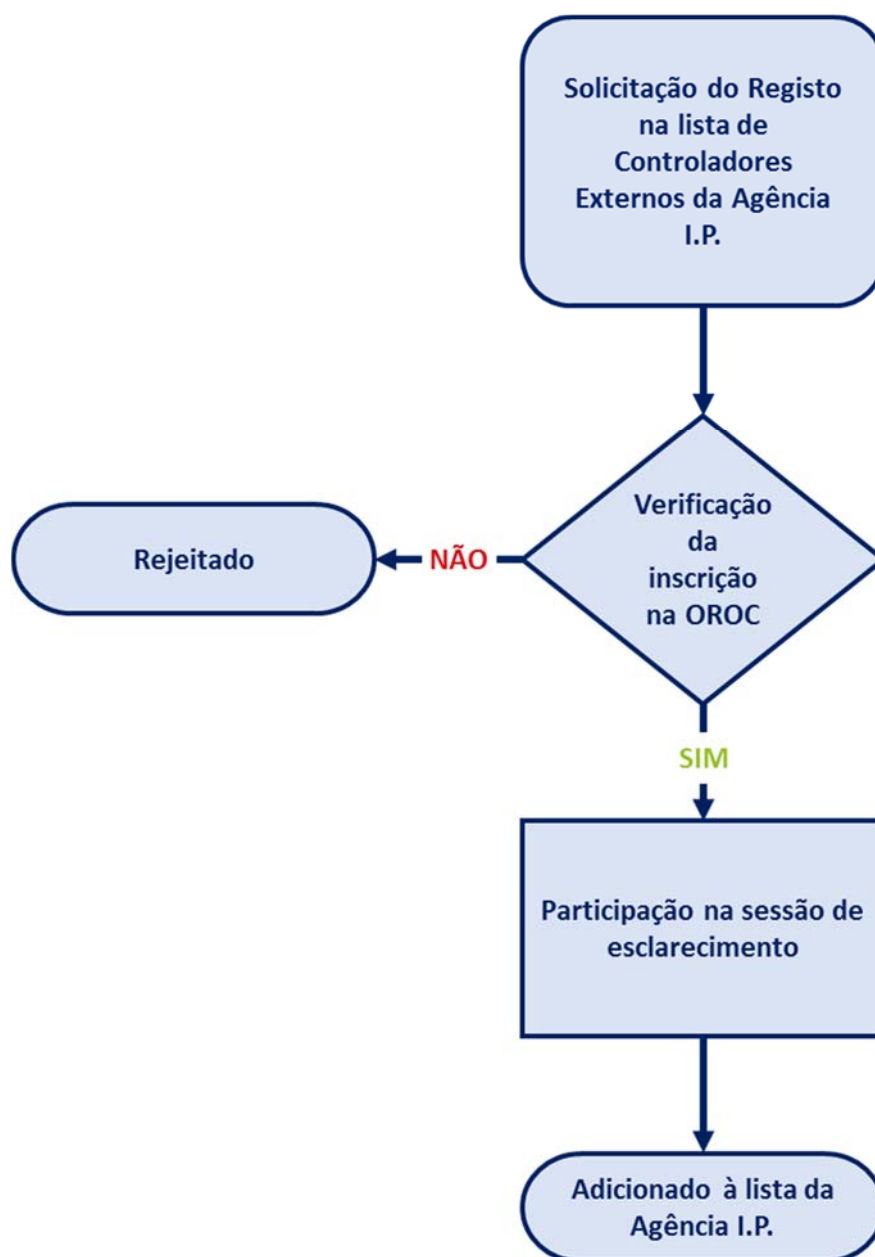
Para que um ROC seja incluído nessa lista tem de estar inscrito na OROC e ter assistido a uma das sessões de esclarecimento organizada pela equipa de colaboradores do NCT. Estas sessões podem ser concretizadas presencialmente ou com recurso a uma plataforma tecnológica de comunicação.

A Agência, I.P., assegura a harmonização do trabalho dos controladores externos mediante a produção de instrumentos de análise e de orientações com a definição clara dos respetivos procedimentos e bases de trabalho. Para tal organiza ações de esclarecimento e sensibilização. Nesta matéria todos os documentos e orientações, que constam dos anexos a este Manual foram produzidos em articulação com a Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) tendo para o efeito sido assinado um Protocolo de Colaboração, anexo 1.

Estas sessões de esclarecimentos têm também o objetivo de dar a conhecer aos ROC a documentação relevante e a legislação aplicável necessária para que exerçam a tarefa a que se propõem.

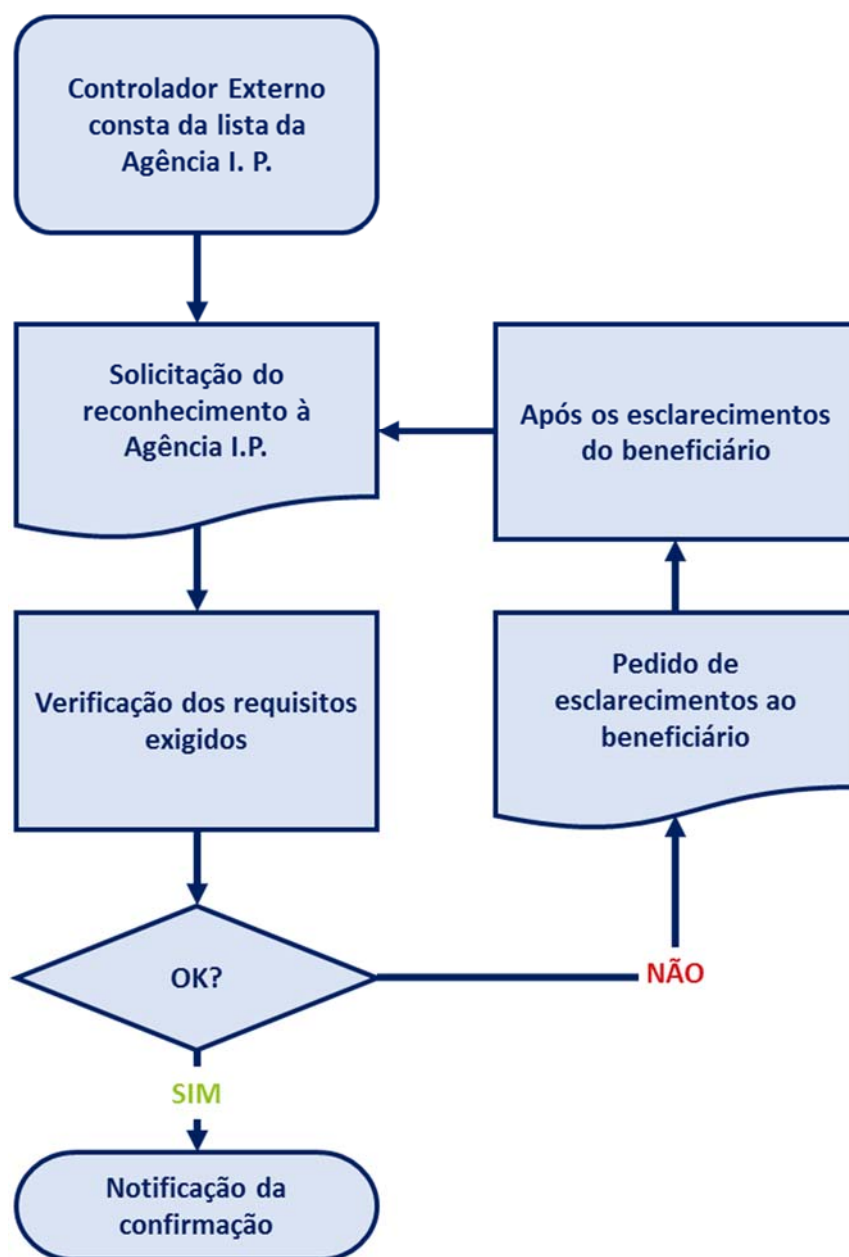


Fig 1 - Processo de reconhecimento do controlador externo – 1ª ETAPA



Na segunda etapa deste processo, o beneficiário solicita à Agência I. P. o reconhecimento do ROC selecionado da lista previamente disponibilizada. Se o ROC selecionado ainda não constar dessa lista o reconhecimento do mesmo fica pendente até à sua participação numa das sessões de esclarecimentos.

Fig 2 - Processo de reconhecimento do controlador externo – 2ª ETAPA



Para o efeito foi preparado o questionário para reconhecimento do ROC que irá realizar a verificação das despesa de operações no âmbito de programas de CTE, anexo 2 deste Manual.

O beneficiário deverá remeter à Agência, I. P., em formato eletrónico, um conjunto de documentos que atestam as competências e habilitações do ROC para exercer as funções



de controlador externo de uma determinada operação. O reconhecimento é nominal e específico para cada uma das operações aprovadas.

Juntamente com o questionário assinado e carimbado devem ser remetidos os seguintes documentos:

- ✓ Especificações técnicas para aquisição de serviços de verificação do pedido de pagamento, anexo 3;
- ✓ Minuta do contrato para aquisição de serviços de verificação do pedido de pagamento, anexo 4. O contrato assinado deverá ser remetido, no limite, até à apresentação do 1º pedido de pagamento. Se o programa em causa estiver a operar com recurso a plataforma informática este procedimento não poderá ser posto em prática uma vez que o mesmo tem de estar concluído para que seja atribuída a palavra-chave que permite a verificação das despesas;
- ✓ Cópia da cédula profissional;
- ✓ Processo de contratação pública, anexo 5B e 5C.

O controlador de uma determinada operação poderá ser interno à instituição beneficiária desde que fique claramente demonstrado e assegurado o princípio da transparência e a segregação de funções entre o(s) responsável(is) financeiro(s) de uma operação e o responsável pela verificação das despesas apresentadas no âmbito da mesma. No entanto, a sua vinculação a esta função bem como a remuneração a ela inerente, deverá constar de uma adenda que respeite a minuta de contrato acima referida.

Os documentos apresentados são analisados pelo técnico, que acompanha o PO, ficando o registo dessa análise evidenciada no anexo 6 – Checklist para reconhecimento do ROC pela Agência, I.P. Este documento serve de base à emissão do documento que atesta o reconhecimento do controlador externo.

Este reconhecimento será efetuado no prazo de 5 dias uteis, desde que o conjunto de documentos remetido à AN se encontre completo e em conformidade com os requisitos acima referidos.

No PO URBACT III, a intervenção da Agência, I.P., apesar de continuar a ser a entidade responsável pelo controlo, termina nesta fase do processo, uma vez que o controlador externo depois de reconhecido, passa a trabalhar diretamente com o Secretariado Conjunto e a Autoridade de Gestão.

2.5.2 Verificação do pedido de pagamento

De acordo com o estabelecido no ponto 4 do artigo nº 125 do Regulamento (UE) 1303/2013, a Autoridade de Gestão é responsável pela gestão financeira e pelo controlo de 1º nível do programa. Neste caso deverá:

- a) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa operacional e com as condições de apoio da operação;
- b) Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas, com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado ou a codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação;
- c) Adotar medidas antifraude eficazes e proporcionadas, tendo em conta os riscos identificados;
- d) Implementar procedimentos que assegurem que todos os documentos de despesas estão disponíveis e que são realizadas as auditorias necessárias, de modo a garantir uma pista de auditoria adequada, tal como previsto no artigo 72 alínea g).

Tendo a Autoridade de Gestão delegado na Autoridade Nacional a responsabilidade do controlo de 1º nível do programa, foi necessário estabelecer uma série de procedimentos com o objetivo de dar cumprimento às obrigações acima elencadas.

A verificação integral da despesa executada e apresentada em cada um dos pedidos de pagamento, pelos beneficiários portugueses, fica a cargo dos respetivos controladores externos, previamente reconhecidos pela Agência, I.P.

As verificações exaustivas levadas a cabo pelos ROC incidem sobre dois procedimentos distintos mas que se complementam:

- ✓ Verificações administrativas relativamente a cada pedido de pagamento;
- ✓ Verificações no local de implementação das operações.

As verificações administrativas incidem na verificação documental, financeira e contabilística de cada uma das despesas apresentadas e realizam-se com base na documentação disponibilizada pelo beneficiário. As despesas, relacionadas com a operação, deverão estar suportadas em documentos que comprovem a sua legalidade, quitação e evidenciem o registo contabilístico.



Deste modo, as verificações administrativas incidem, em particular, na verificação dos seguintes aspetos:

- ✓ Correto preenchimento dos pedidos de pagamento;
- ✓ Cumprimento do período de elegibilidade;
- ✓ Conformidade com a operação aprovada;
- ✓ Conformidade com a taxa de financiamento aprovada;
- ✓ Conformidade com as regras de elegibilidade e com as regras nacionais e comunitárias em matéria de contratação pública, ajudas de estado, publicidade, igualdade de oportunidades e não-discriminação;
- ✓ Coerência da despesa apresentada com o relatório de progresso que a complementa;
- ✓ Não existência de impeditivos legais para atribuição do financiamento FEDER;
- ✓ Despiste sobre a eventual duplicação de apoios (assegurado através da aposição e preenchimento do carimbo);
- ✓ Regularidade do cumprimento das obrigações fiscais e da Segurança Social;
- ✓ Estado atual da operação, incluindo a conformidade da execução física do produto/serviço com os termos e condições do contrato de financiamento/termo de aceitação e com os indicadores de realização e de resultados;
- ✓ Despesa declarada e a existência de pista de auditoria;
- ✓ Existência de um sistema contabilístico separado ou uma codificação contabilística adequada para todas as transações relacionadas com a operação, incluindo a verificação da correta afetação das despesas apenas parcialmente relacionadas com a operação cofinanciada e de algumas tipologias de despesas que são consideradas elegíveis apenas dentro de certos limites ou proporcionalmente a outros custos;
- ✓ Confirmação do cumprimento de eventuais recomendações produzidas na sequência de ações de controlos/auditorias anteriormente realizadas à operação e/ou ao beneficiário.

As verificações no local pretendem comprovar que a execução da operação se ajusta às despesas declaradas, que a entrega do bem ou a prestação do serviço contratado cumpre as condições aprovadas. Pretende ainda confirmar o respeito pela normativa nacional e

comunitária em matéria de proteção ambiental e o cumprimento das regras de informação e publicidade, nomeadamente dos Regulamentos: (UE) 1303/2013 - anexo XII, ponto 2.2; (UE) 821/2014 - capítulo 2.

No que respeita ao documento que evidência a verificação efetuada pelo ROC, a Agência I.P., concebeu uma declaração que deverá ser utilizada pelo ROC, anexo 7, no caso de o Programa não ter documento específico para este efeito. O documento anteriormente citado, bem como a evidência de suporte do registo de despesa e a lista de despesas detalhada, anexo 8 e o relatório de progresso são, após correto preenchimento, disponibilizados pelo beneficiário à Autoridade Nacional. Iniciando-se o processo de validação do pedido de pagamento que se consubstancia na supervisão do trabalho realizado pelo controlador externo.

2.5.3 Validação do pedido de pagamento

A Autoridade Nacional, na qualidade de entidade responsável pelo controlo, dispõe da capacidade de supervisionar o trabalho dos controladores externos assegurando que o mesmo foi realizado de forma adequada. Para tal, é realizado um controlo de coerência e conformidade entre os documentos apresentados, quer pelo beneficiário quer pelo controlador externo, garantindo-se que as verificações efetuadas por estes são corretas e suficientes de forma a permitir validar a despesa com segurança da legalidade e regularidade.

No âmbito deste controlo de qualidade, realizado por amostragem, prossegue-se igualmente o objetivo de aferir a exatidão das declarações de despesa apresentadas pelos controladores e a correta aplicação dos procedimentos que emanam da legislação comunitária, nacional, e das orientações produzidas pela Agência I.P.

A evidência do trabalho realizado será materializada através de uma checklist, anexo 9, que incorporará os procedimentos desenvolvidos para cada pedido supervisionado.

Para encerrar o circuito de validação de despesa é emitida uma declaração por parte da Agência, I.P., que reflete o trabalho de verificação realizado e que acompanha a comunicação ao beneficiário, anexo 10.

A Autoridade Nacional realiza os controlos de qualidade com base em verificações administrativas com a finalidade de comprovar que o funcionamento do sistema controlado é correto e garante a regularidade da despesa declarada. Sempre que se justifique necessário, complementarmente, serão realizadas verificações no local, anexo 11. As



verificações realizadas podem implicar a proposta de medidas corretivas e a formulação de recomendações e/ou orientações que contribuam para prevenir e sanar deficiências/irregularidades detetadas.

A validação do pedido de pagamento será efetuada no prazo de 20 dias úteis, desde que o conjunto de documentos remetido à AN se encontre completo e garanta a regularidade da despesa analisada.

As despesas que não cumprem os requisitos necessários para a sua validação serão retiradas do pedido de pagamento, devidamente justificadas e registadas em tabela própria.

Em função das situações anteriormente referidas serão estabelecidos procedimentos adequados que poderão envolver o alargamento da amostra à totalidade da despesa validada e/ou a revisão dos pressupostos de base do circuito de validação.

Todas as entidades envolvidas no circuito de validação de despesa se comprometem a conservar os registos que evidenciam o trabalho efetuado, as datas e os resultados das verificações, bem como o seguimento das conclusões, incluindo as medidas adotadas.

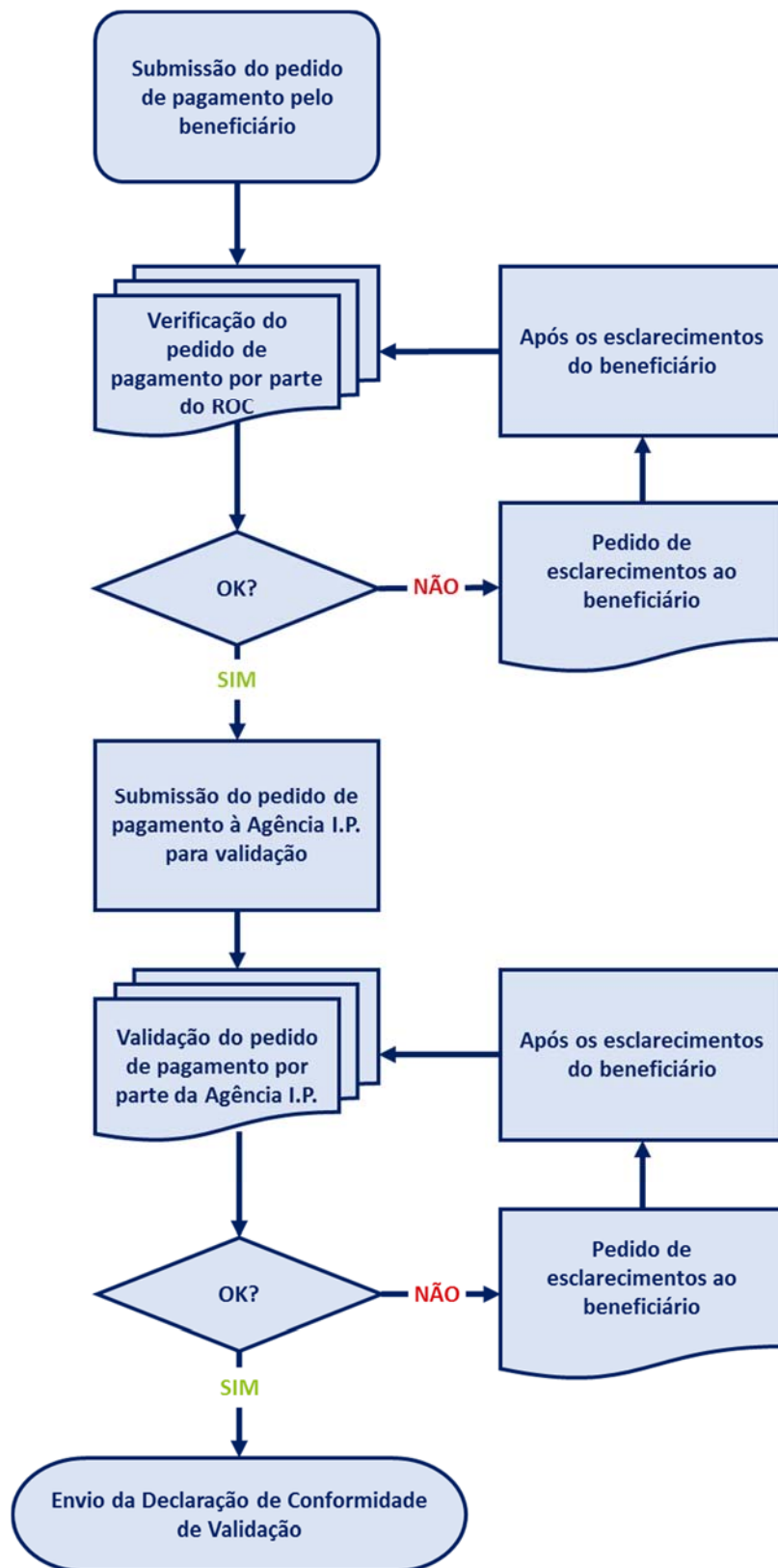
Todos os procedimentos adotados na análise e verificação dos pedidos de pagamento respeitam os prazos previstos no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 159/2014, de 27 de outubro, e demais documentação relativa a cada PO.

Em alguns programas, os pedidos de pagamento são formalizados em suporte eletrónico, disponibilizados pelos PO através das suas plataformas.

Sempre que necessário a Autoridade Nacional, no exercício destas competências, é apoiada pelo Núcleo de Apoio Jurídico e Contencioso, pelo Núcleo de Auditoria FEDER e Fundo de Coesão e pelo Núcleo de Contratação Pública e Auxílios de Estado.

As orientações e procedimentos descritos não se aplicam às operações do Programa de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal (POCTEP) e do PO Madeira, Açores e Canárias (POMAC), relativamente aos quais a Agência, I.P. não tem competências de validação de despesa, também não estão aqui incluídos os procedimentos específicos da declaração e validação de despesas de Assistência Técnica resultantes das competências atribuídas à Agência, I.P.

Fig 3 - Circuito validação dos pedidos de pagamento





2.5.4 Seleção da amostra para supervisão do trabalho do controlador externo

Um sistema de controlo descentralizado, com envolvimento de controladores externos, requer da parte da Agência, I.P. o exercício de supervisão que permite aferir eficácia nos procedimentos criados para o efeito e a qualidade da resposta das entidades envolvidas.

No que respeita à despesa controlada deverá ter-se em conta que não está em causa um procedimento de controlo sobre a despesa declarada pelos beneficiários, mas sim um controlo de qualidade de procedimentos das despesas declaradas pelo beneficiário já verificadas a 100% pelo controlador.

Neste contexto, e de forma a operacionalizar a referida supervisão, torna-se necessário proceder à definição da metodologia para seleção da amostra:

- A população será composta por todas as despesas que constituem cada um dos pedidos de pagamentos apresentados para validação da Autoridade Nacional;
- A amostra, por pedido de pagamento, será constituída pela despesa de maior montante de cada uma das categorias de despesa apresentada.

Pontualmente poderão ser realizadas ações de verificação dirigidas a despesas ou a beneficiários específicos sempre que a atividade de supervisão indicie, a possibilidade de ocorrência de irregularidades ou caso haja necessidade de compensar eventuais desequilíbrios das amostras em termos de representatividade ou reforçar a cobertura de áreas de risco entretanto identificadas.

A metodologia poderá eventualmente ser revista, no sentido da sua melhor adequação, caso se entenda necessário para o cumprimento das exigências do PO e da inerente legislação.

A referida definição da amostra para supervisão do controlo externo poderá, caso se justifique, ser concertada com a Autoridade de Gestão do PO ou com outras entidades de controlo envolvidas.

Os parâmetros adotados e a documentação justificativa das opções em matéria de despesas selecionadas serão conservados e reportados na respetiva ficha de análise do pedido.

Para além do referido anteriormente e com vista a reduzir a possibilidade da ocorrência de irregularidades, proceder-se-á à verificação integral de todas as despesas de pelo menos um pedido de despesa apresentado, no binómio beneficiário/operação.

Com base na experiência do período de programação anterior, constatou-se que os primeiros pedidos de verificação de despesa são, na sua maioria, de reduzida expressão financeira, não contemplando a maioria das categorias de despesa.

Desta forma, para a seleção do pedido a verificar, deve optar-se por um que satisfaça as seguintes condições:

- Inserir-se no universo dos primeiros pedidos apresentados;
- Apresentar um volume de despesa representativo, abrangendo o maior número possível de categorias.

2.6 Ações de controlo, comunicação de irregularidades e recuperação de montantes indevidamente pagos

2.6.1 Acompanhamento das ações de controlo

Compete à Autoridade Nacional, em articulação com as Autoridades de Gestão dos diferentes programas de cooperação territorial europeia, estabelecer as bases do sistema de controlo dos fundos estruturais, através da implementação de um sistema de controlo de primeiro nível que tem subjacente a verificação da regularidade, conformidade e elegibilidade da realização das ações levadas a cabo pelos beneficiários nacionais participantes em operações de CTE. Sobre estes recaem nos termos regulamentares, um conjunto de ações de controlo de nível superior promovidas pelas Autoridades de Auditoria e de Certificação dos Programas, pelo Tribunal de Contas do Estado Membro, pela Comissão Europeia e pelo Tribunal de Contas Europeu.

No âmbito das auditorias ao nível do sistema, o funcionamento da estrutura de apoio à AN é objeto de apreciação quanto à participação na implementação, gestão e execução do Programa, nomeadamente o seu papel nas ações de promoção e divulgação, esclarecimentos e transferência de boas práticas, prestação de esclarecimentos no processo de instrução de candidaturas, participação nos órgãos de gestão, organização e manutenção dos processos relativos aos Programas e às operações apoiadas no âmbito da CTE, organização de um sistema de suporte à supervisão da verificação de despesas e monitorização financeira da participação dos beneficiários nacionais.

Na sequência das apreciações efetuadas e transmitidas nos relatórios de auditoria a AN exerce o direito de contraditório quanto às referências que lhe dizem respeito e presta apoio à preparação da argumentação de contraditório dos beneficiários auditados.



A intervenção do NCT no âmbito do acompanhamento das ações de controlo pode assim resumir-se nas seguintes tarefas:

- Facultar informação sobre as respetivas áreas de atuação no âmbito de auditorias;
- Analisar as contestações, exercer o direito de contraditório e dar resposta às conclusões e recomendações dos relatórios de auditoria;
- Prestar os esclarecimentos solicitados no âmbito de ações de controlo aos beneficiários, exercer o direito de contraditório, se relevante, e apoiar a preparação de contraditório do beneficiário.

2.6.2 Registo de informações relativas às ações de controlo

Será mantido um arquivo das ações de controlo acompanhadas. Do exercício destas competências pode resultar um levantamento com atualização permanente das questões mais frequentes e o acompanhamento das recomendações e das medidas adotadas para a sua aplicação.

Do referido arquivo, deve constar a seguinte informação:

- Identificação da operação e beneficiários controlados;
- Relatórios das verificações realizadas;
- Despesa envolvida em irregularidades;
- Existência de erros sistémicos;
- Taxa de erro

2.6.3 Comunicação e correção de irregularidades

A Autoridade Nacional, para garantir uma adequada gestão de riscos, tem previsto um conjunto de procedimentos que permitem mitigar a possibilidade de ocorrência de situações irregulares e/ou casos de suspeita de fraude. Estes baseiam-se no exercício de supervisão das tarefas exercidas pelos controladores externos, bem como na adequada segregação de funções.

Existe, por parte da Agência I.P, a preocupação de assegurar a segregação de funções e a prevenção de conflitos de interesse com a clara separação das funções entre a Autoridade Nacional, a Autoridade de Certificação, a Autoridade de Pagamento e a Autoridade de Auditoria. Esta organização é importante na prevenção da fraude.

Todos os procedimentos realizados pela AN no âmbito dos PO CTE serão supervisionados, existindo uma atenção especial nos processos considerados de maior vulnerabilidade à incidência de risco de fraude, nomeadamente na execução das operações e na validação de despesa, com enfoque nos procedimentos de contratação pública.

A Agência I.P. tem a competência de manter atualizado o sistema de informação da idoneidade, fiabilidade e dívidas aos fundos da política de coesão referentes às entidades candidatas a apoios ou apoiadas pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI), dos quais devem constar, inseridos em codificação própria, os factos impeditivos ou condicionadores do acesso a apoios.

A Autoridade Nacional tem por obrigação comunicar à Autoridade de Gestão do PO as irregularidades detetadas no âmbito das validações realizadas.

A informação a prestar obedecerá aos requisitos e formalidades definidas no PO de forma a fundamentar os procedimentos de comunicação da Autoridade de Gestão às diferentes entidades envolvidas, designadamente no âmbito da comunicação de irregularidades à Comissão Europeia.

O sistema de acompanhamento respeita o princípio da prevenção, procurando assegurar a legalidade e regularidade dos pedidos de pagamento antes da sua transmissão à Autoridade de Certificação ou, pelo menos, a deteção e correção de eventuais irregularidades antes de qualquer pagamento ao beneficiário da contribuição pública e antes da inclusão da despesa em questão numa declaração de despesas apresentada à Comissão Europeia.

Uma vez que o sistema de verificação prévia do controlador, descrita neste manual, define que quaisquer reservas que as despesas do beneficiário tenham suscitado devem ser esclarecidas antes da inclusão no respetivo pedido de verificação de despesa, fica bastante reduzida a possibilidade de ocorrerem irregularidades na fase de apresentação do pedido de verificação à Autoridade Nacional. Quando se verifique essa situação serão solicitadas as necessárias correções antes de efetuar a validação do mesmo.

Caso as irregularidades sejam detetadas após o pagamento aos beneficiários o Estado-Membro é informado pela Autoridade de Gestão sobre as mesmas.

O Núcleo de Cooperação Territorial articula-se com os serviços competentes da Agência, I.P. para prestar as informações necessárias sobre esta matéria à Autoridade de Auditoria, responsável pela comunicação de irregularidades à Comissão Europeia.



2.6.4 Recuperação de montantes indevidamente pagos

A recuperação de pagamentos indevidos é desencadeada pela Autoridade de Gestão, de acordo com o descrito no sistema de gestão e controlo de cada um dos PO CTE.

Em termos gerais, cabe, em primeira instância, ao beneficiário principal recuperar, junto dos beneficiários que cometeram a irregularidade, os montantes que lhes foram indevidamente pagos. Esgotadas todas as tentativas junto do beneficiário, e caso esta recuperação não seja concretizada, o Estado-Membro, em cujo território esse parceiro está localizado, deve reembolsar a Autoridade de Certificação do montante pago indevidamente.

2.7 Ações de informação relativas à execução dos PO

Faz parte das competências do NCT manter registos atualizados sobre a atividade dos Programas, em termos de análise e seleção de candidaturas e implementação das operações.

A prestação de informação resultará na divulgação de pontos de situação e relatórios, sempre que se justifiquem.

Até que seja disponibilizado o portal da Agência I.P, é utilizado o portal do Portugal 2020 para a divulgação de informação sobre os PO CTE, quer através da produção de conteúdos quer em termos da divulgação de notícias sobre a implementação destes Programas. A atualidade dos conteúdos do portal é da responsabilidade do Núcleo de Cooperação Territorial.

2.8 Constituição do *dossier* da operação na Agência, I.P.

Com o objetivo de promover os fluxos de informação, os Sistemas de Informação dos respetivos Programas, asseguram, em parte, a desmaterialização dos procedimentos, dos suportes documentais e dos circuitos financeiros, pelo que parte da informação relevante consta das aplicações informáticas.

Apesar disso, o técnico responsável pelo acompanhamento da operação assegura a existência do respetivo arquivo documental/digital onde constam todas as peças relevantes da aprovação, implementação, execução da operação e acompanhamento das atividades do beneficiário:

- ✓ Formulário de candidatura e documentos anexos;

- ✓ Relatório de avaliação das candidaturas, com evidência de aplicação dos critérios de seleção aprovados para o PO;
- ✓ Ata do Comité Diretor relativo à tomada de decisão;
- ✓ Acordo assinado entre a Autoridade de Gestão e o beneficiário principal e eventuais aditamentos aprovados pelo Comité competente para este efeito;
- ✓ Acordo assinado entre os beneficiários;
- ✓ Questionário para o reconhecimento do controlador, assinado pelo próprio e pelo beneficiário;
- ✓ Reconhecimento do controlador pela Agência, I.P.;
- ✓ Contrato de aquisição de serviços de verificação dos pedidos de pagamento, assinado entre o controlador e o beneficiário;
- ✓ Processo de adjudicação do controlador e respetiva ficha de demonstração de cumprimento de procedimentos de contratação pública, se a despesa relativa à prestação de serviços do controlador for declarada para cofinanciamento;
- ✓ Fundamentação dos critérios de imputação de despesas, quando aplicável;
- ✓ Evidência de controlo dos procedimentos de contratação pública, contendo quadro resumo atualizado e eventualmente fichas relativas aos procedimentos;
- ✓ Evidência de situação face ao IVA quando o mesmo for considerado elegível;
- ✓ Evidência do cumprimento das obrigações fiscais e da Segurança Social;
- ✓ Pedidos de pagamento e respetivas declarações do Controlador Externo;
- ✓ Checklist de validação do pedido de pagamento pela Agência, I.P.;
- ✓ Registo de correspondência com o beneficiário;
- ✓ Relatório das ações de controlo no local, conclusões e recomendações;
- ✓ Relatório das ações de controlo relativas ao beneficiário ou à operação;
- ✓ Evidências de notificação ao beneficiário das conclusões e recomendações e informação sobre o cumprimento das mesmas.

Na constituição do arquivo deve prevalecer a regra da simplificação e da desmaterialização sempre que não seja posta em causa a acessibilidade aos documentos no âmbito da pista de auditoria.



A evidência das datas de receção, tratamento e envio dos documentos deve ser mantida para efeitos de pista de auditoria e verificação dos requisitos regulamentares em termos de prazos.

2.9 Conservação de documentos

No que se refere ao exercício das competências da Autoridade Nacional a manutenção em arquivo das evidências das tarefas executadas e a constituição e atualização dos *dossiers* de operação é da responsabilidade do técnico que acompanha cada um dos programas.

Em termos gerais, os documentos da pista de auditoria devem manter-se disponíveis para eventuais ações de controlo durante o prazo de três anos a contar da data do encerramento ou da aceitação da Comissão Europeia sobre a declaração de encerramento do Programa.

Para facilitar o cumprimento desta obrigação a Autoridade de Gestão deve informar os beneficiários de cada operação e os seus controladores sobre o início da contagem deste prazo assim como de eventuais interrupções do mesmo.

Por outro lado, é importante que eventuais transferências de competências entre entidades responsáveis pela conservação de documentos sejam comunicadas às entidades nacionais competentes.



ANEXO 1 - Protocolo de colaboração firmado entre a OROC e a Agência I.P.

[Handwritten signature]

Protocolo de Colaboração

Prevê o n.º 4 do artigo 23º do Regulamento (UE) nº 1299/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de dezembro, que se a Autoridade de Gestão do programa de cooperação não proceder à verificação efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa operacional e com as condições de apoio da operação a que se refere o artigo 125º, nº 4, alínea a) do Regulamento (UE) nº 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de dezembro, em toda a zona abrangida pelo programa ou se as verificações não forem efetuadas por ou sob sua responsabilidade, cada Estado Membro designa o organismo ou a individualidade responsáveis pela realização de tais verificações aos beneficiários do seu território (“responsáveis pelo controlo”).

Neste enquadramento, foi a Agência para o Desenvolvimento e Coesão I.P. (Agência, I.P.), designada, nos Programas de Cooperação Territorial Europeia (PO CTE) nos quais Portugal participa, para assumir as funções de responsável pelo controlo, nos termos do citado n.º 4 artigo 23º do Regulamento (UE) nº 1299/2013.

Para a verificação da despesa declarada no âmbito dos pedidos de reembolso relativos aos beneficiários nacionais das operações aprovadas, bem como da sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa operacional e com as condições de apoio da operação, Portugal optou por manter um sistema de controlo descentralizado em que o controlador é contratado pelo beneficiário de acordo com um conjunto de critérios previamente definidos pela Agência, I.P., que visam garantir o estrito cumprimento da legislação em vigor do enquadramento definido pela Agência, I.P. em termos de orientações técnicas.

Assim, considerando que, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 487/99, de 16 de novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 224/2008, de 20 de novembro, constitui, nomeadamente, atribuição da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, exercer jurisdição sobre tudo o que respeite à atividade de revisão/auditoria às contas e serviços relacionados, de empresas ou de outras entidades, de acordo com as normas de auditoria em vigor;

Considerando que a Agência, I.P. foi designada nos PO CTE, nos quais Portugal participa, para assumir as funções de responsável pelo controlo, nos termos do n.º 4 do citado artigo 23º, do Regulamento (UE) nº 1299/2013;

É celebrado entre

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., com sede na Avenida 5 de Outubro, nº 153, em Lisboa, representada por António Costa Dieb, Presidente do Conselho Diretivo, adiante designada por Agência, I.P.,

e

A Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, com sede na Rua do Salitre, nº 51-53, em Lisboa, representada por José de Azevedo Rodrigues, Bastonário da Ordem, adiante designada por OROC.

O protocolo que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.^a
Objeto

O presente protocolo regula os termos em que se desenvolverá a colaboração entre a Agência, I.P. e a OROC, na definição de normas e esquemas técnicos de atuação profissional a observar pelos seus membros, Revisores Oficiais de Contas (ROC) e as Sociedades dos Revisores Oficiais de Contas – (SROC), na verificação administrativa dos pedidos de reembolso e na verificação das operações no local.

As referidas verificações dizem respeito à despesa apresentada pelos beneficiários nacionais das operações aprovadas no âmbito de Programas de Cooperação Territorial Europeia (PO CTE), ou seja na verificação efetiva dos produtos e serviços cofinanciados e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o programa operacional e com as condições de apoio da operação, e ainda o desenvolvimento de metodologias e procedimentos relativos ao conteúdo dos documentos a emitir pelos ROC e pelas SROC, que venham a ser exigidos aos beneficiários nacionais das referidas operações, pelas autoridades de gestão e pela Agência, I.P., enquanto entidade designada nos PO CTE para assumir as funções de responsável pelo controlo, nos termos do n.º 4 do citado artigo 23º, do Regulamento (UE) nº 1299/2013.

Cláusula 2.^a
Ações a empreender

1. A Agência, I.P. e a OROC comprometem-se a colaborar:

- a) Na realização de sessões de esclarecimentos promovidas por qualquer das partes, nomeadamente para prestação de informação e orientações aos ROC e às SROC quanto aos termos em que devem ser exercidas as respetivas funções no âmbito do presente protocolo;
- b) Na conceção e edição de documentação de carácter formativo e informativo de suporte;
- c) Na divulgação de toda a informação necessária ao correto enquadramento das obrigações decorrentes da verificação de despesas.

2. A Agência, I.P. compromete-se a comunicar previamente à OROC, para apreciação desta, a informação relativa a quaisquer procedimentos a adotar ou documentos a emitir pelos ROC e pelas SROC no âmbito dos projetos aprovados por PO CTE, antes de tal informação ser comunicada aos beneficiários nacionais.

3. A OROC compromete-se a realizar ações de controlo de qualidade aos seus membros, no âmbito da atividade por eles desenvolvida ao abrigo do presente protocolo e comunicar à Agência, I.P. os resultados das mesmas.

4. Compete à OROC informar a Agência, I.P. sempre que se verifiquem, quanto aos seus membros, factos que impeçam o pleno exercício da sua capacidade profissional.

Cláusula 3.ª Verificações

1. A atividade desenvolvida pelos membros da OROC, no âmbito do presente protocolo, será objeto de verificação por parte da Agência I.P. que incidirá sobre os pedidos de reembolso apresentados pelos beneficiários, os respetivos suportes documentais da despesa e os documentos produzidos pelos ROC. A Agência, I.P. irá definir critérios de modo a assegurar um adequado controlo interno de forma a garantir que a atuação do ROC no exercício das respetivas funções assegura a efetiva legalidade e regularidade da despesa declarada pelos beneficiários.

2. Sempre que se justificar, a Agência, I.P. comunicará à OROC, as irregularidades que eventualmente venham a ser detetadas no âmbito das verificações realizadas nos termos do número anterior.

Cláusula 4.ª Revisão

O presente protocolo será revisto caso se justifique, por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação escrita, com a antecedência mínima de 30 dias.

Cláusula 5.ª Casos omissos

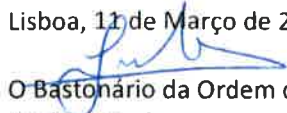
Os casos omissos e eventuais dúvidas que se venham a suscitar na execução do presente protocolo serão resolvidas entre as partes, sem prejuízo do recurso à via arbitral.

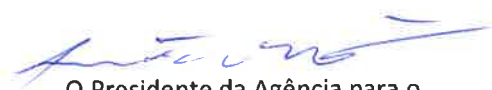
Cláusula 6.ª Entrada em vigor

Este protocolo entra em vigor à data da sua assinatura e é válido para o período de programação 2014-2020, a menos que qualquer das partes o denuncie, mediante comunicação escrita, com antecedência mínima de 30 dias.

O presente protocolo é feito em duplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos outorgantes

Lisboa, 11 de Março de 2016


O Bastonário da Ordem dos
Revisores Oficiais de Contas


O Presidente da Agência para o
Desenvolvimento e Coesão I.P.

ANTÓNIO COSTA DIES
Presidente



ANEXO 2 – Questionário de Reconhecimento do Controlador Externo (ROC)

Questionário de reconhecimento do Controlador externo (ROC)
Programas Operacionais de Cooperação Territorial Europeia
(Preenchido pelo beneficiário e pelo Controlador externo para apresentação à
Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.)

--

(Designação do Programa)

A. OPERAÇÃO

Nome	
Acrónimo	
Código	

B. BENEFICIÁRIO

Nome da pessoa de contacto	
Departamento	
Organismo	
Endereço	
N.º de telefone	
Endereço eletrónico	
Função na operação (beneficiário / beneficiário principal)	

C. CONTROLADOR EXTERNO (ROC)

Nome	
N.º de inscrição na OROC	
NIF	
Endereço profissional	

N.º de telefone

Endereço eletrónico

D. SROC

Nome

N.º inscrição na OROC

E. ORÇAMENTO DA OPERAÇÃO

Categorias de despesas	Montante em EUR
Custos de Pessoal	
Despesas com Instalações e Administrativas	
Deslocação e Alojamento	
Peritos e Serviços Externos	
Despesas de Equipamento	
(de acordo com a tabela do PO)	
TOTAL	

F. PROPOSTA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Valor global (em euros)

G. COMPETÊNCIA E HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS DO CONTROLADOR EXTERNO

Competências e conhecimentos na área da auditoria

Competências e conhecimentos na área de operações cofinanciadas por fundos comunitários (FEDER em particular)

Conhecimento suficiente de inglês, francês ou espanhol de acordo com a língua adotada

.....
pelo Programa, para ler e compreender os
documentos relevantes
.....

H. INDEPENDÊNCIA DO CONTROLADOR EXTERNO

.....
O Controlador externo é uma entidade
privada ou pública?
.....

.....
Qual é a base de prestação do serviço
(contrato, mandato ou outro)?
.....

.....
O Controlador externo está obrigado a um
código de conduta profissional ou a regras
que assegurem a sua independência?
.....

.....
Confirmação de que o Controlador externo é
independente em relação à preparação da
operação, às atividades da mesma e ao seu
financiamento
.....

.....
Confirmação de que o Controlador externo
não tem relações familiares com os
funcionários ou responsáveis pela unidade
encarregada das atividades e
acompanhamento financeiro da operação
.....

.....
O Controlador externo não se considera
influenciado de qualquer forma pela
entidade/beneficiário a controlar
.....

I. CONHECIMENTOS

O Controlador externo recebeu e analisou os seguintes documentos

Regulamentos nacionais e comunitários
(especificar obrigatoriamente)

.....
Decisão de aprovação do PO e documentos
anexos
.....

.....
Manuais /guias do PO, incluindo os formulários
para apresentação de despesa e orientações
sobre a matéria
.....

Formulário da candidatura aprovada e documentos anexos

Acordo de concessão (entre a Autoridade de gestão e o beneficiário principal) e o Acordo de colaboração (entre o beneficiário principal e os outros beneficiários)

Manual de Procedimentos CTE da Agência, I.P.

J. OUTRAS QUESTÕES

O Controlador externo assegura que o seu trabalho fica devidamente documentado e acessível a qualquer auditor para fins específicos de controlo

O beneficiário e o Controlador externo asseguram que o trabalho será efetuado no prazo máximo de **dois meses** antes da conclusão dos períodos estabelecidos no PO para apresentação de relatórios de execução

K. BENEFICIÁRIO

Assinatura e carimbo

Local e data

L. CONTROLADOR EXTERNO

Assinatura e carimbo

Local e data

Anexar evidência:

Cumprimento do procedimento de contratação pública (cópia do processo de contratação do Controlador).

Enviar para:

Agência de Desenvolvimento e Coesão I.P.



ANEXO 3 - Especificações técnicas para aquisição de serviços de verificação do pedido de pagamento

Especificações técnicas para aquisição de serviços de verificação do pedido de pagamento Programas Operacionais de Cooperação Territorial Europeia

1. Objeto da Consulta

Verificação de despesas executadas por beneficiários nacionais, integrados em parcerias responsáveis pela execução de operações cofinanciadas pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), no âmbito de Programas Operacionais de Cooperação Territorial Europeia (CTE).

Operação (acrónimo) _____ da responsabilidade do beneficiário _____.

As despesas a verificar estão orçamentadas em _____ euros, com data de início em _____ e conclusão em _____.

Estas ações regem-se pela Norma Técnica 1 da OROC para Auditorias em Programas de Cooperação Territorial Europeia.

A verificação das despesas obedecerá também às orientações emitidas pela Agência para o Desenvolvimento e Coesão (Agência, I.P.) sobre esta matéria e às demais orientações das autoridades de gestão do PO¹ _____.

A prestação de serviços será feita em regime de completa independência funcional e hierárquica em relação ao beneficiário.

A celebração de contrato, de acordo com a minuta fornecida pela Agência, I.P., fica pendente de reconhecimento do controlador externo pela Agência, I.P. com base no questionário fornecido para o efeito.

2. Enquadramento

Os Programas de Cooperação Territorial Europeia, concretizam-se através de operações executadas por beneficiários localizados em diversos países sob a coordenação de um deles (beneficiário principal).

As condições de execução da operação são objeto de um contrato de subvenção celebrado entre o beneficiário principal e a autoridade de gestão do Programa e um contrato de parceria celebrado entre os beneficiários.

Portugal optou por um sistema descentralizado da verificação da despesa o que implica a respetiva verificação prévia por controlador externo devidamente reconhecido pela Agência, I.P. e com orientações precisas sobre os procedimentos a adotar e relatórios a produzir.

Após a verificação do ROC, a despesa é reportada à Autoridade Nacional (Agência, I.P.) que a valida e reenvia para o beneficiário para posterior envio ao beneficiário principal, responsável pela apresentação da despesa da operação ao Secretariado Conjunto².

1 Explicitar PO.

2 No PO URBACT o pedido de pagamento, após verificação do ROC, é remetido, em suporte eletrónico, diretamente ao programa.

No âmbito do protocolo celebrado entre a Agência, I.P. e a OROC para o acompanhamento e verificação das tarefas dos controladores externos foi emitida a Norma Técnica 1.

3. Âmbito e material de suporte dos trabalhos

Âmbito:

Além da verificação exhaustiva dos documentos comprovativos da despesa, na ótica da legalidade e da elegibilidade, os trabalhos de verificação incluem também:

- Apreciação prévia da normalidade constitutiva da pessoa coletiva que se configurou como beneficiário e dos respetivos órgãos sociais, de processos de contratação e dos critérios de imputação de despesa;
- Apreciação do relatório de execução com vista à verificação de coerência com as despesas reportadas e a realização das atividades, de acordo com os termos da sua aprovação na operação;
- Verificação do cumprimento dos normativos específicos em matéria de publicidade do apoio comunitário e, quando aplicável, de igualdade de oportunidades e proteção do ambiente;
- Comprovação do fornecimento efetivo do bem ou serviço;
- Confirmação contabilística das receitas geradas pela operação, quando aplicável;
- Outras avaliações de âmbito jurídico-financeiro que se configurarem oportunas;
- Verificação dos indicadores de resultados previstos na candidatura;
- Deslocação ao local em cada um dos pedidos de pagamento.

A análise de cada pedido dará origem a uma declaração do controlador, acompanhada dos documentos, em formato digital, necessários para efeitos de validação do pedido de pagamento de acordo com o estabelecido no Manual de Procedimento CTE.

As reservas que possam ser suscitadas durante a análise das despesas serão esclarecidas antes da aceitação das mesmas.

Material de suporte à realização da tarefa:

A base de trabalho para realização da tarefa é disponibilizada pelo beneficiário, sendo constituída, nomeadamente pelos seguintes documentos:

- Processo de candidatura e respetivas reprogramações;
- Acordo assinado entre a Autoridade de Gestão e o beneficiário principal;
- Acordo assinado entre os beneficiários da operação;
- Fundamentação de critérios de imputação de despesa;
- Lista de despesas;
- Documentos justificativos de despesa e sua quitação (fatura, recibo, cópia do cheque e extrato bancário, ordem de transferência, ordem de pagamento) com evidência da aposição de carimbo no original da fatura;
- Processos de contratação;
- Pedido de pagamento em modelos instituídos, acompanhados dos respetivos comprovativos e relatório de execução;
- Peças comprovativas das ações concretizadas no âmbito da operação, de acordo com a tipologia da despesa.

4. Prazos de execução dos trabalhos

De acordo com as condições definidas pela Autoridade de Gestão, as despesas devem ser reportadas com uma periodicidade _____.

O tempo de tratamento pelo controlador externo, da informação prestada pelo beneficiário, não deve exceder os vinte dias úteis (de acordo com o estabelecido no contrato), salvaguardadas eventuais suspensões para prestação de esclarecimentos ou apresentação de documentação em falta.

5. Requisitos mínimos

Além de estar inscrito na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas o controlador externo deve preencher os seguintes requisitos mínimos: conhecimento suficiente de inglês, francês ou espanhol de acordo com a língua adotada pelo Programa, para ler e compreender os documentos relevantes e conhecimentos na área dos financiamentos comunitários (FEDER em particular).

6. Conservação de documentos

Os documentos de prova sobre os trabalhos efetuados serão disponibilizados às entidades com responsabilidade de verificação ou controlo do Programa, quando solicitados e serão mantidos durante o período previsto nos regulamentos aplicáveis ao Programa.



ANEXO 4 - Modelo de Contrato para aquisição de serviços de verificação do pedido de pagamento

Modelo de contrato para aquisição de serviços de verificação do pedido de pagamento
Programas Operacionais de Cooperação Territorial Europeia

Contrato de prestação de serviços, no âmbito da verificação de despesas executadas por beneficiários nacionais integrados em parcerias responsáveis pela execução de operações cofinanciadas pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER), no âmbito de Programas Operacionais de Cooperação Territorial Europeia (CTE).

Entre o beneficiário _____ (identificação do representante e da qualidade em que intervém),
adiante designado por Primeiro Outorgante

e

_____ (Sociedade dos Revisores Oficiais de Contas)
denominação e sede, n.º de inscrição na Ordem dos Revisores Oficiais de Contas (OROC) e n.º de
identificação fiscal, representada por _____,
adiante designado(a) por Segundo Outorgante,

é celebrado o presente contrato de prestação de serviços que ficará a reger-se pelas seguintes
cláusulas:

1.ª

Obriga-se o Segundo Outorgante a prestar ao Primeiro Outorgante, serviços no âmbito da verificação de despesas dos Programas Operacionais de CTE, nos termos da legislação aplicável, em regime de completa independência funcional e hierárquica relativamente ao Primeiro Outorgante e em conformidade com a regulamentação aplicável e com as demais normas constantes do Estatuto da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, dos princípios de ética e deontologia profissional e das Normas Técnicas emitidas ou reconhecidas pela OROC.

A responsabilidade pela prestação dos serviços é assumida pelo ROC _____ (identificação, domicílio profissional, n.º de inscrição OROC e n.º de identificação fiscal), reconhecido junto da Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (Agência, I.P.), como controlador externo da operação _____ (designação e código de identificação) no Programa _____ (identificação).

2.ª

O presente contrato vigora durante a execução do serviço no âmbito da verificação de despesas da operação acima identificada, sem prejuízo das obrigações resultantes de ações de controlo *ex-post* sobre os trabalhos efetuados.

3.ª

É da responsabilidade do Primeiro Outorgante a preparação dos documentos que permitam ao Segundo Outorgante verificar as despesas apresentadas para verificação nos termos definidos pela legislação aplicável, pelo Programa Operacional e de acordo com as condições de apoio da operação, bem como as orientações da Agência, I.P..

É ainda da responsabilidade do Primeiro Outorgante apresentar ao Segundo Outorgante a fundamentação dos critérios de imputação de despesas à operação e a documentação relativa aos procedimentos de contratação que permitam avaliar a sua adequação em sede de verificação das despesas respetivas.

4.ª

É da responsabilidade do Segundo Outorgante expressar uma opinião profissional e independente, baseada na verificação das despesas de Programas Operacionais de CTE a que se refere a cláusula anterior.

As reservas que possam surgir durante a análise das despesas serão esclarecidas antes da aceitação e inclusão das mesmas nos pedidos de pagamento.

5.ª

O Segundo Outorgante compromete-se a executar o trabalho de verificação das despesas e documentos anexos no prazo (máximo) de vinte dias úteis após a apresentação dos documentos pelo Primeiro Outorgante em boa e devida forma. O eventual pedido de esclarecimento pelo Segundo Outorgante ao Primeiro Outorgante, devidamente evidenciado em documento escrito, tem efeitos de suspensão do prazo referido.

O Primeiro e o Segundo Outorgantes providenciarão no sentido de reduzir o mais possível o tempo de verificação do pedido e respeitar os calendários do Programa Operacional, se necessário com suspensão das despesas que mereçam reservas até ao seu completo esclarecimento.

6.ª

O Segundo Outorgante obriga-se a levar a efeito a verificação no local do beneficiário, em conformidade com as Normas Técnicas emitidas ou reconhecidas pela OROC e as orientações produzidas pelas entidades competentes do Programa Operacional e pela Agência, I.P..

7.ª

Para execução das funções que constituem objeto do presente contrato o Primeiro Outorgante facultará ao Segundo Outorgante instalações adequadas e todos os meios necessários às tarefas inerentes ao desempenho das respetivas funções.

8.ª

Para remunerar os serviços prestados, o Primeiro Outorgante pagará ao Segundo Outorgante os honorários que as partes fixarem de acordo com os critérios previstos no Estatuto da OROC, estabelecendo-se a quantia de Euros _____.

9.ª

Caso se justifique, as despesas de transporte, alojamento e quaisquer outras incorridas no exercício das respetivas funções do Segundo Outorgante devem obrigatoriamente estar previstas no valor da prestação de serviços.

10.ª

O Segundo Outorgante garante, nos termos do que estabelece o Estatuto da OROC, a sua responsabilidade civil profissional decorrente do exercício de funções impostas pelo presente contrato, mediante contrato de seguro titulado pela Apólice n.º _____ emitida pela Companhia de Seguros _____.

11.ª

O Primeiro e Segundo Outorgantes convencionam submeter a solução dos litígios emergentes do presente contrato ao “Centro de Arbitragens Voluntárias do Conselho Nacional de Profissões Liberais”.

Local e data,

O Primeiro Outorgante
(assinatura e carimbo)

O Segundo Outorgante
(assinatura e carimbo)



ANEXO 5 – Processo de contratação pública



ANEXO 5A – Orientações para o preenchimento da ficha de demonstração do cumprimento dos procedimentos de contratação pública

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DA FICHA DE DEMONSTRAÇÃO DE CUMPRIMENTO PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Objetivos da ficha

A ficha aplica-se a procedimentos de aquisição de bens e serviços por ajuste direto decidido com base no valor do contrato conforme definido no Código de Contratação Pública aprovado pelo DL nº 18/2008, de 29 de janeiro. A escolha do ajuste direto com base noutros fundamentos e procedimentos daí decorrentes não são objeto de tratamento nesta ficha.

A ficha é preenchida pelo beneficiário e posteriormente enviada ao controlador externo. O seu preenchimento permite alertar o beneficiário para os procedimentos e peças da contratação pública exigidos pela regulamentação em vigor e facultar ao controlador um instrumento que sustente o preenchimento do anexo 7_Declaração do Controlador externo (do Manual de procedimento dos PO CTE), no que respeita à contratação pública.

Para cada procedimento contratual é preenchida uma única ficha, que deverá ser remetida ao controlador externo, até ao envio do primeiro pedido de pagamento relativo ao contrato.

A referência ao artigo aplicável a cada passo do procedimento, cuja leitura não é dispensável, permitirá ao beneficiário verificar, à partida, se o comprovativo documental cumpre os requisitos aplicáveis à verificação da regularidade dos procedimentos pelo controlador.

Apenas num caso (cumprimento do artigo 113º) a ficha remete para uma declaração do beneficiário. Para a verificação do limite em causa o controlador externo poderá consultar o portal da internet dedicado aos contratos públicos para verificar a existência de outras contratações efetuadas pelo mesmo beneficiário à mesma entidade.

Estrutura da ficha

1. Elementos de identificação

Uma primeira parte da ficha é constituída pelos elementos que identificam: a operação (programa operacional, acrónimo e código da operação); o beneficiário; o fornecedor (nome e NIF); o contrato (designação, valor e data de decisão de contratar); e o nº do pedido de pagamento que inclui a primeira despesa do contrato. Uma vez que, tal como foi mencionado anteriormente, só deverá ser preenchida uma ficha por cada processo de contratação, todos os subsequentes pedidos de pagamento do mesmo contrato ficam suportados pela mesma ficha.

2. Tipos de procedimento

A escolha do tipo de procedimento tem que obedecer ao estipulado nos artigos 17º a 22º do CCP, que estabelecem os valores máximos para cada tipo de contrato.

O tratamento de contratos separados, para prestações do mesmo tipo, deve merecer especial atenção do controlador externo, tendo em conta o conteúdo do artigo 22º e a possibilidade de interferência com a fundamentação da escolha do procedimento.

Para despesas de valor inferior a 5 000 € e com duração da prestação inferior a um ano é possível optar pelo ajuste direto regime simplificado, previsto nos artigos 128º e 129º.

Para as restantes situações, de aquisições de bens ou serviços de valor inferior a 75 000 €, aplica-se o ajuste direto regime normal, previsto nos artigos 112º a 127º.

No caso do ajuste direto regime simplificado apenas se aplicam os parâmetros constantes do ponto 16 da lista.

3. Parâmetros de análise

Na coluna “confirmação” o beneficiário opta pela opção “sim”, sempre que aplicável e pode optar pela opção “não” quando a aplicabilidade é condicionada. O preenchimento da opção “não”, nos casos de aplicabilidade obrigatória, impede, em princípio, a confirmação da regularidade do procedimento pelo controlador externo, podendo ser objeto de justificação para eventual análise pelas entidades competentes.

A coluna “comprovativos documentais” constitui uma espécie de índice dos documentos a facultar ao ROC, pelo que o respetivo preenchimento deve respeitar a designação dada a cada documento.

3.1 Decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento

Na base da abertura do procedimento, deverá estar uma decisão juridicamente válida, aprovada pelo órgão ou pessoa competente para tal e segundo as regras aplicáveis a cada entidade. Na base desta decisão deverá estar uma proposta que contenha o(s) fundamento(s) da contratação e os bens ou serviços a adquirir. O controlador externo verificará se a data de decisão de contratar é coerente com a aplicação do DL 18/2008 de 29 de janeiro.

No regime simplificado esta decisão acaba por coincidir com a autorização de despesa. (Cf. art. 36º do CCP).

3.2 Caderno de encargos

As peças processuais constituintes do ajuste direto são o convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos. O caderno de encargos é o documento no qual o adjudicante descreve detalhadamente o bem ou serviço que é esperado do adjudicatário. O artigo 42º especifica os conteúdos obrigatórios do caderno de encargos.

A análise do documento permite ao controlador externo verificar a inexistência de referências que possam configurar algum tipo de discriminação e a explicitação dos critérios de adjudicação, cuja aplicação será confirmada nos relatórios preliminar e final. (Cf. art. 42º do CCP).

3.3 Convite

Compete ao beneficiário decidir se deve fazer o convite a um ou mais fornecedores. No caso de optar pelo convite a apenas uma entidade não há necessidade de elaborar caderno de encargos, devendo nestes casos o convite detalhar as informações relativas ao programa do procedimento definidas no ponto 1 do artigo 115º.

O convite acompanhado do caderno de encargos deverá identificar, entre outros elementos, a entidade adjudicante, o órgão que tomou a decisão de contratar, o fundamento do ajuste direto, o prazo para apresentação de propostas e os termos ou condições relativas à execução dos contratos aos quais a entidade adjudicante pretende que o concorrente se vincule. O ponto 5 do artigo 115º define as formalidades a respeitar na realização do convite.

Quando o convite for enviado a mais do que uma entidade deverá identificar obrigatoriamente o critério de adjudicação e se as propostas serão objeto de negociação, especificando neste caso as condições referidas no artigo 115º (2).

O convite pode ainda indicar por referência ao preço base do caderno de encargos, o valor a partir do qual o preço total resultante de uma proposta é considerado anormalmente baixo. (Cf. art. 115º (3) do CCP).

Recomenda-se, que no cumprimento dos princípios do rigor e da transparência, seja efetuada a consulta a pelo menos três fornecedores.

3.4 Respeito pelos limites impostos às entidades convidadas

Apesar de existir liberdade de escolha nas entidades a convidar, o artigo 113º impõe as seguintes restrições: não poderão ser convidadas entidades às quais tenham sido adjudicados para objeto idêntico, por ajuste direto, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, aquisições de bens ou serviços cujo preço acumulado exceda os limites estipulados nos artigos 19º a 21º; não poderão igualmente ser convidadas entidades que tenham fornecido gratuitamente à entidade adjudicante, bens ou serviços, no ano económico em curso ou nos dois anos anteriores. (Cf. art. 113º do CCP).

3.5 Inexistência, nas peças do procedimento, de referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação

Não poderão constar das peças do procedimento (caderno de encargos e convite) referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação, limitando dessa forma a liberdade de concorrência. São exemplos de erros frequentes as referências a um específico processo de fabrico, marca, patente, modelo e proveniência (regional ou nacional). (Cf. art. 49º do CCP).

3.6 Critério de adjudicação devidamente explicitado nas peças do procedimento

O critério de adjudicação explicitamente identificado no convite a mais do que uma entidade será obrigatoriamente o único utilizado para a análise das propostas. Esta condição é demonstrada nos relatórios de análise das propostas. (Cf. art. 115º do CCP).

3.7 Receção de propostas

Uma vez terminado o prazo (definido no convite) para a apresentação de proposta(s), a entidade adjudicante procederá à análise da(s) mesma(s). Os comprovativos documentais fornecidos permitirão ao controlador externo verificar a data de entrada das propostas.

No caso de receber apenas 1 proposta passe diretamente para o ponto 13. (Cf. art. 125º do CCP).

3.8 Designação do júri

Quando tenham sido convidadas mais do que uma entidade e quando tenham sido recebidas mais do que uma proposta o processo deverá ser conduzido por um júri, que respeitará a composição prevista no artigo 67º (júri de número impar, composto no mínimo por três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes). A verificação do cumprimento destas condições será realizada através de consulta às atas. (Cf. art. 67º do CCP).

3.9 Cumprimento das condições de negociação, se prevista no caderno de encargos

A realização de negociações só poderá ocorrer quando estiver prevista no convite. Para o efeito serão respeitados além dos termos estipulados no convite (artigo 115º (2)) os procedimentos referidos nos artigos 119º a 121º. A verificação pelo controlador do cumprimento destes requisitos baseia-se na consulta das atas. (Cf. art. 118º a 121º do CCP).

3.10 3.11. e 3.12. Relatório preliminar, audiência prévia e relatório final

Embora estando previsto um relatório preliminar, uma audiência prévia e um relatório final, nos artigos 122º a 124º, por vezes estes documentos são agregados num só, que constituiu o relatório final e a notificação dos concorrentes.

Não sendo este o procedimento mais correto, a sua aceitação pelo controlador externo deve ser acompanhada de orientações explícitas junto do beneficiário para atender aos diferentes passos do procedimento em futuras situações.

A análise do relatório deve permitir ao controlador externo verificar se foram devidamente aplicados os critérios de adjudicação previstos nas peças do procedimento. (Cf. art. 122º a 124º do CCP).

3.13 Proposta de adjudicação

A proposta de adjudicação é formulada pelo júri para aprovação pelo órgão competente em coerência com o resultado da análise das propostas. Nos casos em que tenha sido recebida uma só proposta a apresentação da proposta de decisão de adjudicação ao órgão competente, pode ser precedida de eventuais pedidos de esclarecimentos ao proponente que pode ser convidado a melhorar a sua proposta. (Cf. art. 125º do CCP).

3.14 Minuta de contrato escrito, se prevista no caderno de encargos

Nos casos em que a celebração do contrato implique a sua redução a escrito (ver ponto 19) a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para contratar, em simultâneo com a decisão de adjudicação. O controlador externo deverá verificar se a minuta foi devidamente aprovada (artigo 98º (2)) e se o respetivo conteúdo respeita os termos do artigo 96º e 98º (4). (Cf. art. 96º e 98º do CCP).

3.15 Notificação dos concorrentes

A notificação a todos os concorrentes cumprirá o disposto no artigo 77º, demonstrando através de evidências que a notificação foi realizada em simultâneo a todos os candidatos e acompanhada do relatório final de análise de propostas.

Conjuntamente com a notificação serão solicitados ao adjudicatário, se aplicável, os documentos de habilitação (ver ponto 17). (Cf. art. 77º do CCP).

3.16 Despacho de adjudicação e autorização para a realização da despesa

A adjudicação é o ato pelo qual a pessoa ou órgão competente, para a decisão de contratar, aceita uma das ou a única proposta apresentada, conforme regulamentação interna de cada entidade. No caso do ajuste direto regime

simplificado, a autorização de adjudicação coincide com a autorização da despesa efetuada diretamente sobre uma fatura ou documento equivalente. (Cf. art. 73º e 128º do CCP).

3.17 Apresentação dos documentos de habilitação

Ao ajuste direto não é aplicável o disposto no artigo 81º, porém, o órgão competente pode exigir ao adjudicatário a apresentação de qualquer um dos documentos da habilitação nele previsto. (artigo 126º (1)).

O adjudicatário deve apresentar documento comprovativo em como não se encontra na situação prevista na alínea i) do artigo 125º. (Cf. art. 126º, 81º e 55º do CCP).

3.18 Publicitação no portal da internet dedicado aos contratos públicos

A publicitação no portal da internet dedicado aos contratos públicos www.base.gov.pt é de carácter obrigatório, sob pena de perda de condição de eficácia do respetivo contrato, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos. (Cf. art. 127º do CCP).

3.19 Contrato escrito, se previsto no caderno de encargos

A redução a escrito do contrato é obrigatória quando prevista no caderno de encargos. Nesse caso deverá ser redigido conforme o artigo 96º, identificando as partes e os respetivos representantes, o objeto de contratação, o preço contratual, o prazo de execução e a indicação do ato de adjudicação. (Cf. art. 94º a 96º CCP).



ANEXO 5B - Ficha de demonstração do cumprimento dos procedimentos de contratação pública

Ficha de demonstração do cumprimento dos procedimentos de contratação pública
Programas de Cooperação Territorial Europeia
Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de Janeiro de 2008
Ajuste Directo

1. Elementos de identificação	Programa de CTE: Acrónimo da operação: Código da operação: Beneficiário: Nome fornecedor: Identificação do contrato: Valor da adjudicação (sem IVA): 1º pedido de pagamento a que a contratação se reporta:
	NIF:

2. Tipo de procedimento (de acordo com o valor e duração do contrato) Art. 17º a 22º do CCP	Se < 5 000€ e de duração inferior a 1 ano Art. 128º e 129º do CCP	Se < 75 000€ Art. 112º a 127º do CCP
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	3. Parâmetros de Análise	Artigo do CCP	Ajuste Directo Regime Simplificado (passe para o ponto 16)	Ajuste Directo Regime Normal	Confirmação			Comprovativos documentais
					Sim	Não	N/A	
1	Decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento, conforme regulamentação aplicável ao beneficiário	36º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documento que autoriza a despesa
2	Caderno de encargos	42º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Caderno de encargos
3	Convite (Se convidou apenas 1 fornecedor passe para o ponto 13)	115º		1 Convidado <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Convite
4	Respeito pelos limites impostos às entidades convidadas	55º; 113º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Declaração do beneficiário
5	Inexistência, nas peças do procedimento, de referências que possam conduzir a algum tipo de discriminação	49º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Caderno de encargos; Convite
6	Critério de adjudicação devidamente explicitado nas peças do procedimento	115º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Caderno de encargos; Convite
7	Receção de propostas (se recebeu apenas 1 proposta passe para o ponto 13)	125º		1 Proposta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ata
8	Designação do júri	67º a 69º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Despacho ou documento equivalente do órgão competente
9	Cumprimento das condições de negociação, se prevista no caderno de encargos	115º (2); 118º a 121º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ata
10	Relatório Preliminar	122º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relatório enviado aos concorrentes
11	Audiência prévia	123º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicação aos concorrentes
12	Relatório final	124º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Relatório e evidência de envio aos concorrentes
13	Proposta de adjudicação	125º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informação do júri ao órgão competente
14	Minuta de contrato escrito, se prevista no caderno de encargos	96º e 98º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Minuta do contrato e respetiva aprovação pelo órgão competente
15	Notificação dos concorrentes	77º e 100º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ofício ou email de notificação e comprovativo de envio da minuta do contrato ao vencedor
16	Despacho de adjudicação e autorização para a realização da despesa	73º e 128º	Aplicável	Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fatura e/ou documento de autorização de despesa
17	Apresentação dos documentos de habilitação	55º; 81º; 126º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Documentos de habilitação
18	Publicitação no portal gov	127º		Aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Evidência de publicitação
19	Contrato escrito, se previsto no caderno de encargos	94º a 96º		Se aplicável	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contrato

Carimbo Oficial

Assinatura do beneficiário:



ANEXO 5C - Elementos a enviar a Agência I.P para contratação do Controlador Externo (ROC)

Elementos a enviar à Agência I.P., no âmbito da contratação do ROC, no caso de opção por Regime Ajuste Direto Normal com convite (Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-lei nº 18/2008):

Recomenda-se, que no cumprimento dos princípios do rigor e da transparência, seja efetuada a consulta a pelo menos três fornecedores.

Processo de Adjudicação/Contratação do ROC (Decreto-lei nº 18/2008):

- Autorização/informação a iniciar o procedimento, de acordo com as normas específicas de cada entidade;
- Convite com envio do caderno de encargos/especificações técnicas – (de acordo com as especificações técnicas enviadas pela AD&C) – de acordo com o estabelecido no art. 115º;
- Proposta – de acordo com o estabelecido no art.57º;
- Informação técnica com projeto de decisão com despacho favorável - de acordo com as normas específicas de cada entidade;
- Minuta do contrato (de acordo com a minuta enviada pela AD&C);
- Ofício de notificação com minuta de contrato e pedido de apresentação de documentos de habilitação - de acordo com o art.126º; a)
- Documentos de Habilitação;
- Evidência da publicitação do contrato na www.base.gov.pt;
- Cópia do contrato assinado.



ANEXO 6 – Checklist do reconhecimento Controlador Externo (ROC) pela Agência I.P.

Reconhecimento do Controlador Externo (ROC) pela Agência, I.P.

Proposta	Despacho

1. Pedido de Reconhecimento
1.1. Operação

Programa	<input type="text"/>	Eixo Prioritário	<input type="text"/>	Prioridade de Investimento	<input type="text"/>	Objetivo Específico	<input type="text"/>
Código da Operação	<input type="text"/>						
Acrónimo	<input type="text"/>						

1.2. Beneficiário

<input type="checkbox"/>	Beneficiário Principal	<input type="checkbox"/>	Beneficiário
Entidade	<input type="text"/>		
Endereço	<input type="text"/>		
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>		
Endereço Eletrónico	<input type="text"/>		
Nome de contacto	<input type="text"/>		

1.3. Controlador Proposto

Nome (Controlador)	<input type="text"/>		
Inscrição na OROC (Controlador)	<input type="text"/>	NIF (Controlador)	<input type="text"/>
Endereço Electrónico (Controlador)	<input type="text"/>		
Entidade (SROC)	<input type="text"/>		
Inscrição na OROC (SROC)	<input type="text"/>	NIF (SROC)	<input type="text"/>
Endereço (SROC)	<input type="text"/>		
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Telefone	<input type="text"/>		

2. Apresentação e Admissibilidade

Data de receção	<input type="text"/>	Referência de entrada	<input type="text"/>
		S / N / NA	Observações
Questionário preenchido e assinado	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Inscrição na OROC (ROC e SROC)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Ausência de reservas da OROC relativamente ao ROC proposto	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Procedimento de contratação conforme Código dos Contratos Públicos (CCP) aprovado pelo DL 18/2008	<input type="text"/>		<input type="text"/>

2.1 Competências Profissionais

S / N / NA	Observações
Na área de financiamentos comunitários, nomeadamente no FEDER	
Conhecimento suficiente de inglês, francês ou espanhol de acordo com a língua adotada pelo Programa, para ler e compreender os documentos relevantes	
Conhecimentos específicos exigidos pelo PO	

2.2 Independência

S / N / NA	Observações
Base da prestação de serviço (contrato específico para a operação ou outra situação)	
Outras relações do Controlador com o beneficiário ou respectivos funcionários	

2.3. Conhecimentos

S / N / NA	Observações
O Controlador externo afirma conhecer os regulamentos nacionais e comunitários aplicáveis	
O Controlador externo afirma conhecer a decisão de aprovação do PO	
O Controlador externo afirma conhecer os manuais/guias do PO	
O Controlador recebeu o formulário de candidatura aprovada e documentos anexos	
O Controlador externo tem conhecimento dos termos do contrato de concessão entre a AG e o beneficiário principal e do acordo de colaboração entre o beneficiário principal e os outros beneficiários	
O Controlador externo tem conhecimento das orientações da Agência, I.P. sobre a verificação de despesas dos PO CTE e da minuta de contrato constantes do Manual de Procedimentos CTE	
O Controlador externo esteve presente nas sessões de informação da Agência, I.P.	

2.4. Outras questões

O Controlador externo assegura que o seu trabalho fica devidamente documentado e acessível para fins de controlo	
--	--

3. Proposta

Reconhecimento sem condições	
Reconhecimentos sob condições	
Não reconhecimento	

Comentários sobre a Proposta

--

O Técnico,

Data



ANEXO 7 - Declaração do Controlador Externo (ROC)

Declaração do Controlador Externo (ROC)

A. REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS DA OPERAÇÃO

Programa		Eixo		Prior. Inv.		Obj. Espec.	
Cód. Operação		Acrónimo		Data de Início			
Nome Operação				Data de Fim			
Beneficiário Princip				% Cofinanciamento			

REFERÊNCIAS DO BENEFICIÁRIO

Entidade							
Endereço							
Localidade		Código Postal		-			
1º Contacto		Email					
Cargo		Tel		FAX			
2º Contacto		Email					
Cargo		Tel		FAX			
Tipo Beneficiário		Regime IVA			(taxa de iva pró-rata)		

REFERÊNCIAS DO CONTROLADOR EXTERNO

Nome					Nº inscrição	
Organização						
Endereço						
Localidade		Código Postal		-		
Email		Tel		FAX		
Organização profissional		Outra				

REFERÊNCIAS DO PEDIDO DE PAGAMENTO

Nº do pedido		Tipo de pedido		Período de execução		a	
Controlador	Entrada		Questões	Referência		Questões	Interrupção prazc
	Saída			Referência			Interrupção prazc
	Total dias			Referência			Interrupção prazc
	Verificação no local						

B. VERIFICAÇÃO DAS DESPESAS

CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE DO PEDIDO

1	Formulário devidamente preenchido e assinado pelo Beneficiário (se aplicável no PO)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
2	Relatório de execução	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
3	Documentos de despesa e sua quitação com aposição de carimbo no original da fatura	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
4	Documentos comprovativos das ações	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			

Declaração do Controlador Externo (ROC)

CONSISTÊNCIA DO PEDIDO

1	Verificação formal do preenchimento do formulário e consistência com pedidos anteriores	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
2	Verificações de consistência da repartição da despesa por categorias, com o plano financeiro do contrato de concessão	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
3	Consistência dos quadros do formulário com a lista de documentos de despesa	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
4	Consistência do relatório de atividades com as despesas apresentadas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			

REGULARIDADE E LEGALIDADE DA DESPESA

1	Despesas devidamente suportadas por documentos válidos em termos contabilísticos e fiscais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
2	Existência de sistema contabilístico separado ou código contabilístico que suporta a transparência da Pista de Auditoria	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
3	O registo na contabilidade é coerente com a categoria de despesa apresentada no pedido	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
4	Despesas incorridas e pagas no período de elegibilidade da operação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
5	Despesas elegíveis face à descrição da operação e ao contrato de concessão	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
6	Despesas elegíveis face às regras comunitárias e nacionais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
7	Elegíveis face ao cumprimento das regras de contratação pública	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
8	Coerência do montante imputado com a elegibilidade do IVA	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
9	Taxa de câmbio mensal contabilística da Comissão Europeia, em vigor (de acordo com a data de referência fixada pelo Programa)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			

Categorias de despesas

10	Custo de pessoal			
	Custo Simplificado <input type="checkbox"/> (Se sim, responder ao 10.1)	Base de custo real <input type="checkbox"/> (Se sim, responder do 10.1 ao 10.6)		
10.1	Declaração com identificação da equipa; vínculo; afetação às operações	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
10.2	Apresentação da metodologia de imputação e itens considerados	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
10.3	Folha de horas assinada pelo responsável com indicação das atividades desenvolvidas para a operação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
10.4	Cálculo do montante de subsídios e abonos coerente com a % de imputação mensal	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
10.5	Coerência com as declarações de afetação de pessoal e vínculos contratuais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
10.6	Suficiência dos comprovativos de pagamento, incluindo Finanças, C.G.A e Segurança Social	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			

* opção que permite imputar como custos de pessoal apenas 20% dos custos diretos da operação

Declaração do Controlador Externo (ROC)

11 Despesas com Instalações e Administrativas

11.1 Conformidade da documentação de acordo com o definido no Regulamento Delegado UE 481/2014 e no Programa

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

Observações

12 Custos de Deslocação e Alojamento

12.1 Efetuadas diretamente pelo beneficiário ou pelo pessoal afeto à operação

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

12.2 Suficiência dos comprovativos (convocatória da reunião, agenda e lista de presenças ou documento similar)

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

12.3 Não sobreposição de ajudas de custo com subsídio de refeição

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

12.4 As viagens fora da zona elegível do PO, previamente autorizadas

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

Observações

13 Custos de Peritos e Serviços Externos

13.1 Processos de contratação pública devidamente verificados e externos à parceria

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

13.2 Eventuais despesas de deslocação/alajamento dos peritos externos ou prestadores de serviços contempladas no contrato ou documento similar

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

13.3 Condições (financeiras e físicas) estabelecidas no contrato cumpridas

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

13.4 Método justo e equitativo no apuramento da taxa de imputação (quando não imputada a totalidade da despesa)

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

13.5 Estudos e Relatórios cumprem as normas de publicidade aplicáveis

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

13.6 Elementos de Promoção e Difusão cumprem as normas de publicidade aplicáveis

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

13.7 Elementos de Promoção e Difusão sob a forma de brindes não são superiores a 50€ por unidade

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

13.8 Declaração do beneficiário justificativa da necessidade e mais-valia da infraestrutura para a operação (prevista em candidatura)

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

13.9 Suficiência de comprovativos relativos à realização de eventos/reuniões (convocatória da reunião, agenda e lista de presenças ou documento similar)

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

Observações

14 Despesas de Equipamento

14.1 Prevista em candidatura

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

14.2 Processos de contratação pública devidamente verificados e externos à parceria

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

14.3 Condições (financeiras e físicas) estabelecidas no contrato cumpridas

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

14.4 Método justo e equitativo no apuramento da taxa de imputação quando a sua utilização não é exclusiva à operação

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

14.5 Declaração justificativa da necessidade e continuidade de utilização no âmbito da operação até à conclusão da respetiva vida útil, se imputada a 100%

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

14.6 Elementos de Promoção e Difusão cumprem as normas de publicidade aplicáveis

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

14.7 Confirmação do registo em inventário

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

14.8 Aquisição em segunda mão cumpre as condições estabelecidas no nº 2 do artigo 7º do Regulamento Delegado UE 481/2014

☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

Observações

Declaração do Controlador Externo (ROC)

15 Outros

15.1 Despesas Comuns: acordo escrito entre beneficiários, identificação da repartição e do tipo de despesa, cumprimento das regras de contratação pública, cumprimento das regras de publicidade, fatura, evidência do pagamento, entrega do produto ☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

15.2 Aquisição de Terrenos: declaração de perito independente qualificado ou organismo oficial, não excedendo 10% do total da despesa elegível para a operação ☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

15.3 No âmbito das contribuições em espécie, foram observados os procedimentos em conformidade com as regras aplicáveis (Regulamento UE 1303/2013 e Manual da CTE) ☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

15.4 Custos de Preparação da Operação ☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

Custo Simplificado ☐ (Se sim, assinalar pontos 15.4.1 e 15.4.3) **Base de custo rea** ☐ (Se sim, responder do 10.1 ao 10.6)

Observações

16 Identificação de receitas a deduzir na despesa elegível ☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

Observações

C. REGULARIDADE E LEGALIDADE DA DESPESA

SITUAÇÃO FINANCEIRA

euro

CATEGORIA DE DESPESAS*	Despesa Programada	Despesa validada em pedidos anteriores	Despesa apresentada pelo beneficiário	Despesa Proposta para validação	Tx Comp.	Montante FEDER	Despesa Acumulada	Tx Exec.	Despesa não elegível
	1	2	3	4	5	6=4*5	7=2+4	8=7/1	9=3-4
Custo de pessoal					0%	0,00	0,00	0,0%	0,00
Despesas com Instalações e Administ					0%	0,00	0,00	0,0%	0,00
Deslocações e Alojamento					0%	0,00	0,00	0,0%	0,00
Peritos e Serviços Externos					0%	0,00	0,00	0,0%	0,00
Despesas de Equipamento					0%	0,00	0,00	0,0%	0,00
Outros (especificar)					0%	0,00	0,00	0,0%	0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,0%	0,00

* De acordo com as categorias da operação (plano financeiro do contrato de concessão)

COMENTÁRIOS E RECOMENDAÇÕES

O eventual valor apresentado na coluna 9 (despesa não elegível) **deverá ser justificado (Identificação do tipo de erros encontrados, medidas/recomendações propostas a implementar nos relatórios seguintes)**

Justificação

Caso exista despesa fora da zona da União abrangida pelo Programa, deve a mesma ser identificada e quantificada:

Nº da despesa **Montante**

INDICADORES PREVISTOS EM CANDIDATURA (realização e resultados) ☐ Sim ☐ Não ☐ N/A

Observações

Declaração do Controlador Externo (ROC)

DECLARAÇÃO DO CONTROLADOR EXTERNO

Com base na análise efetuada, declaro a verificação da conformidade dos itens anteriormente referidos e dos a seguir enunciados:

1. Observado o cumprimento das regras nacionais e comunitárias aplicáveis à operação e ao beneficiário, nomeadamente as relativas às categorias de auxílio compatíveis com mercado interno (**Reg. UE 651/2014**); **Regulamento de Minimis (Reg. UE 1407/2013)**;
2. Não existência de condicionantes legais impeditivas da atribuição do financiamento FEDER, nomeadamente em matéria de licenciamentos exigíveis;
3. Existência de pista de auditoria adequada em termos de contratos, documentos de despesa, fundamentação dos critérios de imputação e demonstração dos respetivos cálculos (incluindo um dossier da operação com indicação da localização dos documentos consultados na realização da presente verificação);
4. O relatório de progresso reflete a conformidade da despesa com a operação aprovada e o estado de avanço das atividades do beneficiário (execução física e indicadores de realização e de resultados);
5. Foi constatada a situação de regularidade do beneficiário em termos de obrigações fiscais (documento válido até _____) e face à Segurança Social (documento válido até _____);
6. Não se registam situações de incumprimento relativamente às regras de informação e publicidade (**Regulamentos: UE 1303/2013 - anexo XII, ponto 2.2; UE 821/2014 - capítulo 2**); igualdade de oportunidades; não discriminação; conflito de interesses e proteção do ambiente;
7. Foram observadas as recomendações anteriormente produzidas no âmbito de auditoria /controles à operação ou ao beneficiário;
8. Foi confirmada a ausência de duplicação de ajudas.

Nome do Controlador Externo

Assinatura

Carimbo Oficial

Data



ANEXO 8 - Lista Despesas

LISTA DE DESPESA

Programa de Coop. Territorial Europeia

Nº Operação

Nome do Beneficiário

Acróónimo

Período do Pedido

Pedido Nº

DESPESAS			FORNECEDOR		FATURA		PAGAMENTO			CONTRATOS	MONTANTE TOTAL DO DOCUMENTO			MONTANTE TOTAL ELEGÍVEL
Nº DA LINHA	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	DESIGNAÇÃO	NIF	Nº	DATA	TIPO (a)	Nº	DATA	Referência se aplicável (b)	SEM IVA @	COM IVA	C/IVA se Elegível	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	
01	Custos de Pessoal										0,00	0,00	0,00	
02													0,00	
03													0,00	
04													0,00	
05													0,00	
06													0,00	
07													0,00	
08													0,00	
09													0,00	
SubTotal	Custos de Pessoal										0,00	0,00	0,00	
Despesas com Instalações e Administrativas														
15% of staff costs														
10	Deslocação e Alojamento										0,00	0,00	0,00	
11													0,00	
12													0,00	
13													0,00	
14													0,00	
15													0,00	
16													0,00	
17													0,00	
SubTotal	Deslocação e Alojamento										0,00	0,00	0,00	
18	Peritos e Serviços Externos										0,00	0,00	0,00	
19													0,00	
20													0,00	
21													0,00	
22													0,00	
23													0,00	
24													0,00	
25													0,00	
SubTotal	Peritos e Serviços Externos										0,00	0,00	0,00	
26	Despesas de Equipamento										0,00	0,00	0,00	
27													0,00	
28													0,00	
29													0,00	
30													0,00	
31													0,00	
32													0,00	
33													0,00	
SubTotal	Despesas de Equipamento										0,00	0,00	0,00	
TOTAL											0,00	0,00	0,00	

A lista está organizada por categorias de despesa com sub totais por categoria, cada documento corresponde a uma linha da lista (cada documento só pode corresponder a uma categoria).

(a) Tipos de pagamento previstos: transferência bancária (TB), extrato bancário (EB), ordem de pagamento de entidade pública (OP) e folha de caixa (FC)

(b) A referência sobre o processo de contratação deve remeter para o quadro de acompanhamento dos processos de contratação, permitindo identificar de forma inequívoca o contrato em causa.

(c) Montantes cujo IVA seja passível de ser recuperado pelo beneficiário.

Assinatura e carimbo do Beneficiário

Assinatura e carimbo do Controlador Externo

Data



ANEXO 9 – Checklist de validação do pedido de pagamento pela Agência I.P.

VALIDAÇÃO DO PEDIDO DE PAGAMENTO PELA AGÊNCIA, I.P.

Despacho

A. Referências**OPERAÇÃO**

Programa CTE	<input type="text"/>	Eixo Prioritário	<input type="text"/>	Prioridade Investimento	<input type="text"/>	Objetivo Específico	<input type="text"/>
Acrónimo	<input type="text"/>			Código da Operação	<input type="text"/>		
Beneficiário Principal	<input type="text"/>						
Data de Início	<input type="text"/>	Data de Fim	<input type="text"/>				

BENEFICIÁRIO

Beneficiário Principal	<input type="text"/>	Beneficiário	<input type="text"/>	Taxa de cofinanciamento	<input type="text"/>	
Entidade	<input type="text"/>					
Endereço	<input type="text"/>					
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	
Telefone	<input type="text"/>					
Nome do contacto	<input type="text"/>	Telefone	<input type="text"/>			
Cargo	<input type="text"/>	Endereço Eletrónico	<input type="text"/>			
Regime de IVA	Isento <input type="checkbox"/>	IVA dedutível <input type="checkbox"/>	IVA não dedutível <input type="checkbox"/>	IVA Pró rata <input type="checkbox"/>	Tx <input type="checkbox"/>	Afetação Real <input type="checkbox"/>
Observações						

PEDIDO DE PAGAMENTO

Nº do pedido	<input type="text"/>	Intermédio	<input type="text"/>	Saldo Final	<input type="text"/>	Período de execução	<input type="text"/>
Data de receção	<input type="text"/>						

B. Verificação do pedido
CONDIÇÕES DE ADMISSIBILIDADE

	Sim	Não	N/A
1. Formulário devidamente preenchido e assinado pelo beneficiário (formulário: conjunto dos documentos em formato digital que constituem o pedido)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
2. Relatório de execução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
3. Documentos de despesa e sua quitação com aposição de carimbo no original da fatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
4. Documentos comprovativos das ações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
5. Verificado por Controlador externo reconhecido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			

CONSISTÊNCIA

	Sim	Não	N/A
1. Verificação formal do preenchimento do formulário e consistência com pedidos anteriores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
2. Verificações de consistência da repartição da despesa, por categorias com o plano financeiro do formulário de candidatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
3. Consistência dos quadros da Declaração do Controlador externo com a lista de despesa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
4. Consistência do relatório de progresso com as despesas apresentadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			

REGULARIDADE E LEGALIDADE DA DESPESA

	Sim	Não	N/A
3. Documentos de despesa e sua quitação com aposição de carimbo no original da fatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
3. O registo na contabilidade é coerente com a categoria de despesa apresentada no pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
4. Despesas incorridas e pagas no período de elegibilidade da operação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
5. Despesas elegíveis face à descrição da operação e ao acordo de concessão	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
6. Despesas elegíveis face às regras comunitárias e nacionais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
7. Despesas elegíveis face ao cumprimento das regras de contratação pública	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
8. Despesas elegíveis face ao cumprimento das regras de informação e de publicidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
9. Despesas elegíveis face ao cumprimento das regras de ajudas de estado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
10. Despesas elegíveis face ao cumprimento dos princípios horizontais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
11. Receitas declaradas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
12. Coerência do montante imputado com a elegibilidade do IVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			
13. Taxa de câmbio mensal contabilística da Comissão Europeia em vigor (de acordo com a data de referência fixada pelo Programa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Observações			

Categorias de despesas
14. Custos de pessoal

Custos Simplificados

☐

(assinalar ponto 10.1)

Base de custo real

☐

(assinalar pontos 10.1 a 10.6)

- 14.1 - Declaração com identificação da equipa; vínculo; afetação às operações
- 14.2 - Apresentação da metodologia de imputação e itens considerados
- 14.3 - Folha de horas assinada pelo responsável com indicação das atividades desenvolvidas para a operação
- 14.4 - Cálculo do montante de subsídios e abonos coerente com a % de imputação mensal
- 14.5 - Coerência com as declarações de afetação de pessoal e vínculos contratuais
- 14.6 - Suficiência dos comprovativos de pagamento, incluindo Finanças, C.G.A e Segurança Social

Observações

Sim	Não	N/A

15. Despesas com Instalações e Administrativas

- 15.1 - Conformidade da documentação de acordo com o definido no Regulamento Delegado UE 481/2014 e no Programa

Observações

--	--	--

16. Custos de Deslocação e Alojamento

- 16.1 - Efetuadas diretamente pelo beneficiário ou pelo pessoal afeto à operação
- 16.2 - Suficiência dos comprovativos (convocatória da reunião, agenda e lista de presenças ou documento similar)
- 16.3 - Não sobreposição de ajudas de custo com subsídio de refeição
- 16.4 - As viagens fora da zona elegível do PO foram previamente autorizadas

Observações

17. Custos de Peritos e Serviços Externos

- 17.1 - Processos de contratação pública devidamente verificados e externos à parceria
- 17.2 - Eventuais despesas de deslocação/alajamento dos peritos externos ou prestadores de serviços contempladas no contrato ou documento similar
- 17.3 - Condições (financeiras) estabelecidas no contrato cumpridas
- 17.4 - Método justo e equitativo no apuramento da taxa de imputação (quando não imputada a totalidade da despesa)
- 17.5 - Estudos e Relatórios cumprem as normas de publicidade aplicáveis
- 17.6 - Elementos de Promoção e Difusão cumprem as normas de publicidade aplicáveis
- 17.7 - Elementos de Promoção e Difusão sob a forma de brindes não são superiores a 50€ por unidade
- 17.8 - Declaração do beneficiário justificativa da necessidade e mais-valia da infraestrutura para a operação (prevista em candidatura)
- 17.9 - Suficiência de comprovativos relativos à realização de eventos/reuniões (convocatória da reunião, agenda e lista de presenças ou documento similar)

Observações

18. Despesas de Equipamento

- 18.1 - Prevista em candidatura
- 18.2 - Processos de contratação pública devidamente verificados e externos à parceria
- 18.3 - Condições (financeiras) estabelecidas no acordo de concessão cumpridas
- 18.4 - Método justo e equitativo no apuramento da taxa de imputação quando a sua utilização não é exclusiva à operação
- 18.5 - Declaração justificativa da necessidade e continuidade de utilização no âmbito da operação até à conclusão da respetiva vida útil, se imputada a 100%
- 18.6 - Conformidade da data de aquisição com o desenvolvimento das atividades
- 18.7 - Confirmação do registo em inventário
- 18.8 - Aquisição em segunda mão cumpre as condições estabelecidas no nº 2 do artigo 7º do Regulamento Delegado UE 481/2014

Observações

19. Outras

- 19.1 - Despesas Comuns: acordo escrito entre beneficiários, identificação da repartição e do tipo de despesa, cumprimento das regras de contratação pública, cumprimento das regras de publicidade, fatura, evidência do pagamento, entrega do produto
- 19.2 - Aquisição de Terrenos: declaração de perito independente qualificado ou organismo oficial, não excedendo 10% do total da despesa elegível para a operação
- 19.3 - No âmbito das contribuições em espécie, foram observados os procedimentos em conformidade com as regras aplicáveis (Regulamento UE 1303/2013 e Manual da CTE)
- 19.4 - Custos de Preparação da Operação

Custos Simplificados

☐

(assinalar pontos 19.4.1 e 19.4.3)

Base de custo real

☐

(assinalar pontos 19.4.1 a 19.4.3)

- 19.4.1 - Metodologia de repartição entre beneficiários da operação
- 19.4.2 - Elegibilidade da data da despesa e compatibilidade da sua natureza com as normas constantes no respetivo Programa

C. Situação Financeira

€

	Programada	Validada em pedidos anteriores	Verificada pelo controlador	Amostra	Não elegível (Agência I.P.)	Elegível neste pedido (Agência I.P.)	Elegível Acumulada
Despesa						0	0

D. Relatório

Nos casos em que exista despesa considerada não elegível pelo ROC, deve ser aqui assinalada;

Justificar a despesa considerada não elegível após análise do técnico (Identificação do tipo de erros encontrados, medidas/recomendações/observações ao trabalho do ROC);

Verificar as obrigações com Administração Fiscal (documento válido até_____) e Segurança Social (documento válido até_____).

Técnico

Assinatura

Data



ANEXO 10 - Declaração de conformidade dos procedimentos de validação do pedido de pagamento

Declaração de conformidade dos procedimentos de validação do pedido de pagamento

OPERAÇÃO

Cód. Operação

Acrónimo

BENEFICIÁRIO

Entidade

Endereço

Localidade

Código Postal

Tipo Beneficiário

CONTROLADOR EXTERNO

Nome

Nº inscrição

Organização

Endereço

Localidade

Código Postal

EXECUÇÃO FINANCEIRA

Nº do pedido

Tipo de pedido

Período de execução

a

Despesa validada em pedidos anteriores	Despesa verificada pelo Controlador Externo	Despesa não elegível após validação da Agência, I.P.	Despesa validada pela Agência, I.P.	Despesa validada acumulada
0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Despesa validada	Contrapartida nacional	FEDER	
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Observações/Recomendações

Declaração de validação

Com base na Declaração do Controlador reconhecido, a Agência para o Desenvolvimento e Coesão I.P. declara que procedeu à validação das despesas apresentadas pela entidade em epígrafe, e que não foram detetadas evidências de incumprimento relativamente à legalidade, regularidade e elegibilidade impeditivas do reembolso FEDER, respeitantes às despesas consideradas no âmbito do procedimento de supervisão.

Nome

Graça Raquel Rocha

Assinatura

Local e data

Carimbo Oficial



ANEXO 11 – Declaração de verificação no local

Declaração da verificação no local

(A preencher pela AD&C)

A. REFERÊNCIAS

REFERÊNCIAS DA OPERAÇÃO

Programa	<input type="text"/>	Eixo	<input type="text"/>	Prior. Inv.	<input type="text"/>	Obj. Espec.	<input type="text"/>
Cód. Operação	<input type="text"/>	Acrónimo	<input type="text"/>	Data de Início	<input type="text"/>		
Nome Operação	<input type="text"/>			Data de Fim	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>			% Cofinanciamento	<input type="text"/>		

REFERÊNCIAS DO BENEFICIÁRIO

Entidade	<input type="text"/>						
Endereço	<input type="text"/>						
Localidade	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>		
Contacto	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>				
Cargo	<input type="text"/>	Tel	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>		
Tipo Beneficiário	<input type="text"/>	Regime IVA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(taxa de iva pró-rata)		

REFERÊNCIAS DA VERIFICAÇÃO NO LOCAL

Data	<input type="text"/>	Local	<input type="text"/>				
Data da visita anterior	<input type="text"/>	Nº do Pedido	<input type="text"/>	Data da comunicação ao beneficiário	<input type="text"/>		
Despesa a verificar	<input type="text"/>						
Os documentos foram disponibilizados na totalidade	<input type="text"/>						

DESPESAS			FATURA		PAGAMENTO			MONTANTE
Nº DA LINHA	CATEGORIA	DESCRIÇÃO	Nº	DATA	TIPO	Nº	DATA	TOTAL ELEGÍVEL c/ IVA se Elegível
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

B. CONFORMIDADE COM A OPERAÇÃO

A OPERAÇÃO ESTÁ DE ACORDO

1	Com o calendário de execução	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações	<input type="text"/>		
2	Com a localização indicada no formulário de candidatura	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações	<input type="text"/>		
3	Com as atividades realizadas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações	<input type="text"/>		
4	Com os meios técnicos, os meios administrativos e os recursos humanos previstos na candidatura	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações	<input type="text"/>		
5	Outros	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações	<input type="text"/>		

Declaração da verificação no local

REGULARIDADE E LEGALIDADE DA DESPESA

1	Despesas devidamente suportadas por documentos válidos em termos contabilísticos e fiscais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
2	Existência de sistema contabilístico separado ou código contabilístico que suporta a transparência da Pista de Auditoria	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
3	O registo na contabilidade é coerente com a categoria de despesa apresentada no pedido	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
4	Despesas incorridas e pagas no período de elegibilidade da operação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
5	Despesas elegíveis face à descrição da operação e ao contrato de concessão	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
6	Despesas elegíveis face às regras comunitárias e nacionais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
7	Elegíveis face ao cumprimento das regras de contratação pública	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			
8	Coerência do montante imputado com a elegibilidade do IVA	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			

Categorias de despesas

9	Custo de pessoal		
	Custo Simplificado <input type="checkbox"/> (Se sim, responder ao 10.1)	Base de custo real <input type="checkbox"/> (Se sim, responder do 10.1 ao 10.6)	
9.1	Declaração com identificação da equipa; vínculo; afetação às operações	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
9.2	Apresentação da metodologia de imputação e itens considerados	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
9.3	Folha de horas assinada pelo responsável com indicação das atividades desenvolvidas para a	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
9.4	Cálculo do montante de subsídios e abonos coerente com a % de imputação mensal	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
9.5	Coerência com as declarações de afetação de pessoal e vínculos contratuais	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
9.6	Suficiência dos comprovativos de pagamento, incluindo Finanças, C.G.A e Segurança Social	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
	Observações		
10	Despesas com Instalações e Administrativas		
10.1	Conformidade da documentação de acordo com o definido no Regulamento Delegado UE 481/2014 e no Programa	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
	Observações		
11	Custos de Deslocação e Alojamento		
11.1	Efetuada diretamente pelo beneficiário ou pelo pessoal afeto à operação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
11.2	Suficiência dos comprovativos (convocatória da reunião, agenda e lista de presenças ou documento similar)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
11.3	Não sobreposição de ajudas de custo com subsídio de refeição	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
11.4	As viagens fora da zona elegível do PO, previamente autorizadas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> N/A
	Observações		

Declaração da verificação no local

12	Custos de Peritos e Serviços Externos			
12.1	Processos de contratação pública devidamente verificados e externos à parceria	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
12.2	Eventuais despesas de deslocação/alojamento dos peritos externos ou prestadores de serviços contempladas no contrato ou documento similar	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
12.3	Condições (financeiras e físicas) estabelecidas no contrato cumpridas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
12.4	Método justo e equitativo no apuramento da taxa de imputação (quando não imputada a totalidade da despesa)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
12.5	Estudos e Relatórios cumprem as normas de publicidade aplicáveis	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
12.6	Elementos de Promoção e Difusão cumprem as normas de publicidade aplicáveis	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
12.7	Elementos de Promoção e Difusão sob a forma de brindes não são superiores a 50€ por unidade	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
12.8	Declaração do beneficiário justificativa da necessidade e mais-valia da infraestrutura para a operação (prevista em candidatura)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
12.9	Suficiência de comprovativos relativos à realização de eventos/reuniões (convocatória da reunião, agenda e lista de presenças ou documento similar)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A

Observações

13	Despesas de Equipamento			
13.1	Previstas em candidatura	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
13.2	Processos de contratação pública devidamente verificados e externos à parceria	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
13.3	Condições (financeiras e físicas) estabelecidas no contrato cumpridas	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
13.4	Método justo e equitativo no apuramento da taxa de imputação quando a sua utilização não é exclusiva à operação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
13.5	Declaração justificativa da necessidade e continuidade de utilização no âmbito da operação até à conclusão da respetiva vida útil, se imputada a 100%	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
13.6	Elementos de Promoção e Difusão cumprem as normas de publicidade aplicáveis	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
13.7	Confirmação do registo em inventário	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
13.8	Aquisição em segunda mão cumpre as condições estabelecidas no nº 2 do artigo 7º do Regulamento Delegado UE 481/2014	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A

Observações

14	Outros			
14.1	Despesas Comuns: acordo escrito entre beneficiários, identificação da repartição e do tipo de despesa, cumprimento das regras de contratação pública, cumprimento das regras de publicidade, fatura, evidência do pagamento, entrega do produto	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
14.2	Aquisição de Terrenos: declaração de perito independente qualificado ou organismo oficial, não excedendo 10% do total da despesa elegível para a operação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
14.3	No âmbito das contribuições em espécie, foram observados os procedimentos em conformidade com as regras aplicáveis (Regulamento UE 1303/2013 e Manual da CTE)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
14.4	Custos de Preparação da Operação	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
14.5	Custo Simplificado <input type="checkbox"/> (Se sim, assinalar pontos 15.4.1 e 15.4.3) Base de custo real <input type="checkbox"/> (Se sim, responder do 10.1 ao 10.6)	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A

Observações

15	Identificação de receitas a deduzir na despesa elegível	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> N/A
	Observações			

Declaração da verificação no local

AÇÕES DE CONTROLO ANTERIORES

16 Verificação da implementação das medidas/recomendações

☐ Sim

☐ Não

☐ N/A

Observações

COMENTÁRIOS, RECOMENDAÇÕES E CALENDÁRIO

Nome do responsável pela verificação

Assinatura

Data

Representante da entidade beneficiária

Assinatura

