

FICHA 3 EXECUÇÃO DO PROJETO

1. DADOS ADMINISTRATIVOS

Os dados administrativos constituem a informação identificativa e de contacto essencial da entidade beneficiária, dos seus representantes ou do seu papel no projeto.

A atualização ou alteração dos dados administrativos será comunicada pelo BP ao SC mediante e-mail e para tal proporcionar-se-á preenchido o modelo de **Comunicação de alterações de dados administrativos** disponível na [web](#) do Programa.

Quando ocorrerem alterações significativas na denominação ou na razão social da entidade beneficiária, no seu status legal, nos dados de contacto, na nomeação dos seus representantes legais ou das pessoas responsáveis pela gestão do projeto, a comunicação de alterações de dados administrativos deverá ser **acompanhada da documentação comprovativa** pertinente.

2. RELATÓRIOS DURANTE A EXECUÇÃO DO PROJETO

Na tabela seguinte resumem-se os principais relatórios que os projetos devem elaborar ao longo da sua execução:

DENOMINAÇÃO	BREVE RESUMO	Acordo AG-BP
RELATÓRIO DE ATIVIDADE	<ul style="list-style-type: none"> Deve acompanhar cada validação de despesas Será efetuado por cada beneficiário Elabora-se diretamente no Interreg (ambiente CoFFEE) 	Artº. 8.4.
RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO DA OPERAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> Deve acompanhar cada certificação de operação (CO) O BP é responsável pelo preenchimento. Elabora-se diretamente no Interreg (ambiente CoFFEE) Regista o grau de cumprimento do projeto, cronograma, os princípios horizontais e políticas Europeias, entre outros aspetos. 	Art. 5, I) Artº. 8.10. Artº. 12.1
RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO FINAL	<ul style="list-style-type: none"> Deve acompanhar a CO Final O BP é responsável pelo preenchimento Deve ser apresentado, o mais tardar, 6 meses após a data de conclusão do projeto 	Art. 5, I) Artº. 8.10.
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE INDICADORES	Em elaboração	Em elaboração

2.1. RELATÓRIO DE ATIVIDADE

O relatório de atividade é o documento que os beneficiários devem elaborar para acompanhar cada uma das validações de despesa que apresentem através do *Interreg (entorno CoFFEE)*. Este relatório é preenchido diretamente na aplicação, não sendo possível a assinatura e apresentação da validação de despesas se o relatório não estiver preenchido na sua totalidade.

O relatório deve a **vinculação das despesas incluídas na validação às ações efetuadas** pelo beneficiário no quadro do projeto, e para tal deve-se oferecer a correspondência entre cada despesa e as atividades desenvolvidas, para se facilitarem as tarefas de verificação e validação das pessoas responsáveis pelo controlo de primeiro nível. É muito importante que as informações que sejam incluídas neste documento sejam claras e concisas, respondendo ao que é solicitado em cada uma das secções, principalmente no que se refere à correspondência das despesas incluídas na validação com as ações aprovadas na transação, tal como estabelecido no Formulário de Candidatura.

2.2. RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO DO PROJETO

As atividades de acompanhamento que sejam efetuadas durante a execução do projeto materializam-se nos **relatórios de evolução**, que o BP deve remeter de forma periódica, juntamente com as certificações de operação através da aplicação *Interreg (entorno CoFFEE)*.

Os relatórios de evolução do projeto serão preenchidos pelo BP diretamente na aplicação e conterão, no mínimo, as informações seguintes:

- O **período temporário** de referência que o relatório cobre.
- A descrição pormenorizada das **atividades** desenvolvidas, assim como dos **êxitos** obtidos durante o período temporário que o relatório abrange.
- As **atividades e ações imediatas** previstas.
- A **informação financeira** relativa à execução do conjunto da parceria.
- O contraste entre o calendário aprovado e a execução real das atividades e ações previstas, consecução de **resultados e produtos** finais, etc.
- As atividades levadas a cabo em matéria de **visibilidade, transparência e comunicação** (Atividade 6).
- A descrição das ações desenvolvidas para se garantir o respeito pelos **princípios horizontais e políticas comunitárias**.
- A descrição dos problemas surgidos e das medidas corretivas adotadas para os solucionar.
- A **avaliação global** do **estado atual de execução do projeto**.
- Outras **informações relevantes** que o BP considerar necessário transmitir em relação com a execução do projeto.

Quando se tratar de elaborar o relatório de evolução, o BP deverá ter em consideração o Formulário de Candidatura aprovado, tendo em vista dar coerência às informações sobre a execução do projeto, e que incluirá no documento de forma cronológica e linear.

2.3. RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO FINAL

O relatório de evolução final acompanhará a CO final do projeto. Na Ficha nº 6 do Manual de Gestão de Projetos incluem-se informações detalhadas sobre este documento (**em elaboração**).

2.4. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INDICADORES

Em elaboração

3. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

Em elaboração