

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 através de e-mail, sendo para o efeito apresentado o modelo de **Comunicação de alterações de dados administrativos** devidamente preenchido, disponível na [página web do Programa](#).

Quando ocorram **alterações significativas** na denominação ou na razão social da entidade beneficiária, no seu estatuto jurídico, 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 justificativa 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:

DESIGNAÇÃO	BREVE RESUMO	Acordo AG-BP
RELATÓRIO DE ACTIVIDADE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deve acompanhar cada validação de despesas. ▪ É elaborado por cada beneficiário. ▪ É preenchido diretamente no Interreg (entorno CoFFEE). 	Art 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 seu preenchimento. ▪ É elaborado diretamente no Interreg (entorno CoFFEE). ▪ Recolhe o grau de cumprimento do projeto, o cronograma, os princípios horizontais e as políticas europeias, entre outros aspetos. 	Art. 5, I) Art. 8.10. Art 12.1
RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO FINAL	<ul style="list-style-type: none"> • Deve acompanhar a CO Final. • O BP é responsável pelo seu preenchimento. • Deve ser apresentado, o mais tardar, 6 meses após a data de conclusão do projeto. 	Art. 5, I) Art. 8.10.

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 submissão da validação de despesas se o relatório não estiver totalmente preenchido.

O relatório deve associar as despesas incluídas na validação às **ações realizadas pelo beneficiário** no âmbito do projeto, devendo, para tal, apresentar a correspondência entre cada despesa e as atividades desenvolvidas, de forma a facilitar as tarefas de verificação e validação por parte das pessoas responsáveis pelo controlo de primeiro nível.

É muito importante que a informação incluída neste documento seja clara e concisa, respondendo ao solicitado em cada um dos campos, principalmente no que respeita à relação das despesas incluídas na validação com as ações aprovadas na operação, conforme consta no Formulário de Candidatura.

2.2. RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO DO PROJETO

As atividades de acompanhamento realizadas durante a execução do projeto materializam-se nos **relatórios de evolução**, que periodicamente o BP deve enviar 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 terão, no mínimo, a seguinte informação:

- O **período temporal** de referência abrangido pelo relatório.
- A descrição detalhada das **atividades** realizadas, bem como das **realizações** obtidas durante o período temporal abrangido pelo relatório.
- As **atividades e ações** imediatas previstas.
- A **informação financeira** relativa à execução do conjunto da parceria.
- A comparação entre o **calendário** aprovado e a execução real das atividades e ações previstas, a concretização de resultados e entregáveis, etc.
- As atividades desenvolvidas em matéria de **notoriedade, transparência e comunicação** (Atividade 6).
- A descrição das ações desenvolvidas para garantir o respeito dos **princípios horizontais** e das **políticas comunitárias**.
- A descrição dos **problemas** surgidos e das medidas de correção adotadas para os resolver.
- A **avaliação global** do estado atual de execução do projeto.
- Outra **informação relevante** que o BP considere necessário transmitir no âmbito da execução do projeto.

Na elaboração do relatório de evolução, o BP deverá ter em consideração o Formulário de Candidatura aprovado, com vista a garantir a coerência da informação relativa à execução do projeto, devendo essa informação ser incluída 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 7 do Manual de Gestão de Projetos inclui-se informação detalhada sobre este documento.

3. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

O acompanhamento financeiro do projeto constitui o conjunto de tarefas que devem ser realizadas por todos os beneficiários, sob a coordenação do BP, com o objetivo de garantir a coerência entre a execução financeira e o progresso físico na realização das atividades previstas no projeto, tendo também em conta o calendário.

Na qualidade de máximo responsável pelo projeto, compete ao BP garantir que as despesas apresentadas por todos os beneficiários foram verificadas e validadas pelas pessoas responsáveis pelo controlo, de acordo com o procedimento estabelecido, antes da sua inclusão numa certificação de operação (CO).

Da mesma forma, o BP deverá também garantir que os beneficiários mantêm uma pista de auditoria adequada das despesas realizadas e pagas no processo do projeto, durante os prazos regulamentarmente estabelecidos, em previsão de pedidos de informação ou de eventuais controlos por parte das autoridades do Programa, dos Estados-Membros ou da Comissão, conforme consta no Acordo AG-BP (artigo 5.º, alínea g).

3.1. CIRCUITO FINANCEIRO

O circuito financeiro dos projetos do POCTEP 2021-2027 articula-se em várias fases, que se desenvolvem de forma telemática na aplicação *Interreg (entorno CoFFEE)*:



As fases são as seguintes:

- ✓ **Registo dos dados** relativos às despesas executadas pelos beneficiários no âmbito do projeto (**Fase Beneficiario**).
- ✓ **Verificação** das despesas pela pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível (**Fase Auditor**).
- ✓ **Validação** das despesas pela UC do beneficiário (**Fase Validador**).
- ✓ Elaboração e apresentação da **certificação de operação** do projeto pelo BP (**Fase BP**).

A tramitação das despesas exigirá que os documentos sejam validados na própria aplicação através de uma funcionalidade de **assinatura eletrónica**.

3.1.1. Registo de dados em *Interreg (entorno CoFFEE)*

Cada beneficiário é responsável pelo registo no Interreg (entorno CoFFEE) dos dados relativos a todas as **despesas realizadas e pagas** correspondentes à execução das atividades do projeto, iniciando assim o circuito financeiro.

Previamente ao registo dos dados de cada despesa, será necessário registar a informação das afetações de pessoal imputado ao projeto, por um lado, e dos contratos com terceiros, por outro. Os dados relativos a cada uma das despesas devem ser **registados de forma contínua** à medida que avança a execução do projeto (ficando registados na Lista de despesas do beneficiário) e incluídos posteriormente numa **validação de despesas** (entendida como o conjunto das despesas registadas que se pretendem certificar).

Da mesma forma, o beneficiário deve incorporar na aplicação a documentação justificativa **da realização** da despesa (faturas, salários ou documentos contabilísticos de valor probatório equivalente) e do pagamento (comprovativo de transferência), juntamente com a restante documentação adicional que seja necessária para justificar a despesa, quando aplicável (processos de contratação, etc.).

Além disso, em cada validação de despesas dos beneficiários será preenchido, conforme indicado no ponto 2.1, o **relatório de atividade**, no qual se indicará a relação entre as despesas incluídas na validação e as ações executadas pelo beneficiário no âmbito do projeto, tendo também em conta o cronograma aprovado.

Uma vez registados os dados financeiros e incluídas na validação todas as despesas executadas durante um determinado período, a pessoa com perfil de assinatura no Interreg (entorno CoFFEE) procederá à **assinatura digital do pedido de validação**, concluindo assim esta primeira fase e deixando as despesas prontas para iniciar o processo de verificação por parte da pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível (auditor/a).

3.1.2. Verificação das despesas

A fase de verificação de despesas faz parte das **verificações de gestão** sobre as despesas executadas pelos beneficiários no âmbito da operação, em conformidade com o sistema de controlo estabelecido no Programa, nos termos do disposto no Regulamento (UE) 2021/1060 e no Regulamento (UE) 2021/1059.

O prazo máximo estabelecido para realizar as verificações de gestão¹ é de **3 meses**, conforme indicado no artigo 46.º, n.º 6 do Regulamento (UE) 2021/1059.

¹ Este prazo abrange a fase de verificação e a fase de validação.

De acordo com o sistema de controlo estabelecido no Programa, considerando a sua diversidade territorial e administrativa e a própria estrutura de gestão, o sistema definido para a realização das verificações de gestão é um sistema misto, de forma que determinados beneficiários estão sujeitos a um sistema **centralizado** (as fases de verificação e validação são realizadas pela UC do beneficiário) e outros beneficiários estão sujeitos a um sistema **descentralizado** (a fase de verificação é realizada por uma pessoa auditora externa ou por pessoal especializado de unidades internas de verificação e controlo ou por pessoas com funções de intervenção previamente autorizadas).

No caso concreto dos beneficiários espanhóis cuja UC é a *Dirección General de Fondos Europeos* do MINHAC ou a Junta de Andaluzia, estes devem propor uma pessoa auditora externa ou interna como responsável pelo controlo de primeiro nível e solicitar à sua UC a designação expressa e prévia para o desempenho desta função².

Na tabela seguinte apresenta-se o sistema de designação do/a controlador/a de primeiro nível, de acordo com a UC do beneficiário:

Beneficiários dependentes de UC	Designação de controlador/a
CCDR Norte CCDR Centro CCDR Alentejo CCDR Algarve Xunta de Galicia Junta de Castilla y León Junta de Extremadura	Designação automática
Dirección General de Fondos Europeos (MINHAC) Junta de Andalucía	Pedido pelo/a beneficiário/a

Conteúdo das verificações de gestão

As pessoas designadas como “controladores” para cada beneficiário realizarão as verificações necessárias para garantir a regularidade das despesas executadas no âmbito do projeto.

As verificações de gestão incluem verificações administrativas e verificações no local.

A) Verificações administrativas

Incidem sobre os **domínios financeiro e administrativo** da operação e são realizadas com base em listas detalhadas das despesas executadas no âmbito do projeto e em toda a documentação fornecida pelo beneficiário relativa às mesmas.

² No momento da aprovação dos projetos, a DGFE e a Junta de Andaluzia contactam cada beneficiário da sua competência para indicar o procedimento a realizar para a solicitação de auditor/a, disponibilizando os modelos que estes devem preencher.

Estas verificações exigem a verificação de 100% dos comprovativos de despesa e de pagamento efetivo, o que implica a verificação exaustiva de toda a documentação relativa às despesas executadas.

A verificação administrativa das despesas pelo controlador é realizada no *Interreg (entorno CoFFEE)* com base na **relação de despesas executadas e pagas**, de acordo com os dados financeiros introduzidos na aplicação, bem como nos **comprovativos de realização e pagamento** dessas despesas e no **relatório de atividade**, que ficam registados no arquivo digital da validação de despesas do beneficiário.

A pessoa responsável por este controlo deve **verificar 100% das despesas declaradas**³ pelo beneficiário, de acordo com o estabelecido no sistema de controlo, após a realização da análise de risco, conforme o disposto no artigo 74.º, n.º 2 do Regulamento (UE) 2021/1060.

Como resultado do processo de verificação de despesas no *Interreg (entorno CoFFEE)*, o/a controlador/a gerará e assinará digitalmente um documento que inclui a seguinte informação:

- Lista das despesas apresentadas, verificadas e retiradas.
- Lista de verificação dos requisitos do artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060 (check-list).
- Certificado de controlo.
- Quando aplicável, relatório sobre fraudes potenciais ou confirmadas.

Todos os modelos digitais resultantes das diferentes fases que constituem o circuito financeiro das despesas dos beneficiários ficarão arquivados na aplicação como parte da **pista de auditoria** da verificação de despesas efetuada pela pessoa responsável pelo controlo.

B) Verificações no terreno (in situ)

As verificações administrativas devem ser complementadas com a **verificação física no terreno** da execução técnica do projeto, a qual deve ser realizada pelo controlador designado, que efetuará, pelo menos, uma verificação no terreno a cada beneficiário de cada projeto⁴.

³ Após a análise de risco realizada no POCTEP, foi estabelecido que a intensidade das verificações de gestão seja de 100% da despesa declarada, podendo ser revista após uma nova análise de risco.

⁴ Os organismos de controlo que tenham mais de um beneficiário na operação poderão optar por realizar a verificação no terreno a um dos beneficiários. Além disso, em determinados projetos pode ser necessária a realização de várias visitas ao longo da sua execução, tendo em conta o montante do financiamento e o nível de risco identificado, bem como para comprovar o progresso de uma infraestrutura ou o fornecimento de equipamentos, por exemplo.

As verificações no terreno permitem comprovar, em particular:

- a realidade da operação;
- a entrega do bem ou a prestação do serviço em plena conformidade com as condições do acordo;
- o progresso físico;
- o cumprimento das normas da União em matéria de publicidade (NTC).

A verificação no terreno tem como principal suporte documental a ata de **controlo no terreno**. Assim, a pessoa responsável pelo controlo preenche um conjunto de informações no Interreg (entorno CoFFEE), dando origem à ata para assinatura eletrónica.

3.1.3. Validação de despesas dos beneficiários

Uma vez concluída a verificação das despesas, a fase seguinte do circuito financeiro do POCTEP é a validação das despesas pela **Unidade de Coordenação (UC)** à qual o beneficiário se encontra afeto.

A **validação das despesas** pela UC do beneficiário é realizada no Interreg (entorno CoFFEE) sobre as despesas apresentadas, verificadas e, quando aplicável, retiradas pela pessoa responsável pelo controlo, que se encontram registadas e suportadas pela documentação disponível na aplicação, incluindo o Relatório de Atividade, o qual deverá conter informação adequada e correta.

Como resultado do processo de validação das despesas, a pessoa com funções de validação gerará e assinará digitalmente um documento que incluirá a seguinte informação:

- Lista das despesas verificadas apresentadas, validadas e retiradas.
- Lista de verificação de coerência e conformidade.
- Relatório de despesas validadas em primeiro nível.

Todos os modelos digitais resultantes das diferentes fases que constituem o circuito financeiro das despesas dos beneficiários ficarão arquivados na aplicação como parte da **pista de auditoria** da verificação e validação das despesas efetuadas pela UC competente.

Se, durante o **processo de verificação e/ou validação** das despesas, o/a auditor/a ou validador/a detetar **incidências** relacionadas com as despesas a verificar/validar que exijam a apresentação de **informação adicional** por parte do beneficiário, poderá solicitá-la por via telemática através do envio de um e-mail, estabelecendo um prazo determinado para a respetiva regularização.

Se o beneficiário apresentar a informação justificativa solicitada através do *Interreg (entorno CoFFEE)* dentro do prazo de regularização estabelecido, poderá prosseguir-se com a verificação/validação das despesas em causa.

Caso, decorrido esse prazo, o beneficiário não apresente a informação solicitada no *Interreg (entorno CoFFEE)*, de modo a manter a pista de auditoria, e não seja

possível verificar ou validar as despesas, a pessoa auditora ou validadora poderá **excluí-las da validação**.

No caso de, durante a fase de validação das despesas, surgirem discrepâncias relativamente às despesas previamente verificadas pela pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível, a UC responsável pela validação poderá solicitar a informação adicional necessária para determinar a correta imputação e/ou elegibilidade das despesas. Para todos os efeitos, prevalecerá o critério do organismo validador, ou seja, o montante total da despesa validada a incluir na certificação da operação será o valor que o organismo validador considere elegível.

Uma vez **concluídas a verificação e a validação** das despesas executadas pelo beneficiário no âmbito das atividades do projeto, a validação de despesas ficará pronta para a sua inclusão pelo BP numa certificação de operação do projeto.

3.1.4. Apresentação de certificações de operação e relatórios de evolução

A **certificação de operação (CO)** constitui o **pedido de pagamento** do BP à AG da ajuda FEDER correspondente às despesas efetivamente pagas pelos beneficiários e realizadas no âmbito da execução das atividades do projeto, depois de estas terem sido verificadas e validadas pelos responsáveis pelo controlo.

As certificações de operação são apresentadas e assinadas eletronicamente pelo BP do projeto no Interreg (entorno CoFFEE) e são compostas pelas validações de despesas de um ou vários beneficiários e por um **relatório de evolução** do projeto, conforme indicado no ponto 2.2 desta ficha.

O Acordo AG-BP estabelece que, **pelo menos uma vez por ano e o mais tardar até 1 de outubro**, o BP deverá apresentar, através do Interreg (entorno CoFFEE), uma **certificação de operação (CO)** do projeto que inclua todas as validações de despesas dos beneficiários que se encontrem disponíveis na aplicação no momento da preparação do pedido.

Além disso, tendo em conta o disposto na Ficha 4 do MGP, para justificar a despesa executada num ano N, deverá ser apresentada uma CO **até 30 de abril** do ano N+1, como prazo limite.

O BP deverá igualmente apresentar pedidos de pagamento **a pedido expresso** da AG ou da SC em qualquer momento do ano, em função do grau de avanço da operação e da necessidade de cumprimento dos compromissos financeiros dos projetos e do Programa.

O **incumprimento dos prazos** estabelecidos para o envio dos pedidos de pagamento por parte do BP, que implique um atraso na execução financeira do Programa, poderá ter consequências nos reembolsos da ajuda FEDER a efetuar aos beneficiários da operação, caso sejam aplicadas liberações de créditos do Programa pela CE.

O momento do envio dos pedidos de pagamento pelo BP no Interreg (entorno CoFFEE) determinará o início do procedimento de revisão para a sua declaração e posterior reembolso aos beneficiários da correspondente ajuda FEDER.

3.1.5. Pagamentos

Os **pagamentos da ajuda FEDER serão efetuados diretamente aos beneficiários** pela **Agência de Desenvolvimento e Coesão, I.P.**, uma vez que seja aceite por parte da AG a CO na qual estejam incluídas as validações correspondentes. A este respeito, importa referir que as certificações de operação são revistas por ordem de data de apresentação por parte do BP através do Interreg (entorno CoFFEE).

O **montante a reembolsar** aos beneficiários corresponderá à contribuição financeira FEDER com base nas despesas efetivamente realizadas e pagas (de acordo com o plano financeiro do projeto aprovado e a percentagem de cofinanciamento aprovada) e que sejam finalmente aceites após a revisão da respetiva certificação de operação por parte da AG/SC, que poderão retirar da certificação as despesas que considerem não estar corretamente imputadas ou não cumprir as Normas de Elegibilidade do Programa.

Considerando o disposto no artigo 74.º do Regulamento (UE) 2021/1060, as transferências de fundos para os beneficiários serão realizadas no prazo máximo de **80 dias** a contar da data de apresentação da certificação de operação, desde que a CO esteja completa e correta. No caso de se verificarem atrasos por parte da Comissão na transferência de fundos para a conta do Programa, o BP não terá direito a qualquer reclamação.

Assim mesmo, a AG poderá proceder à **suspensão cautelar dos pagamentos** aos beneficiários sem aviso prévio em caso de incumprimento por parte do BP das condições estabelecidas para a execução do projeto, conforme previsto no Acordo AG-BP.

Finalmente, o custo total da operação e a contribuição financeira comunitária poderão ser objeto de uma redução nos casos previstos no Acordo AG-BP e, particularmente, no caso de o Programa ser objeto de uma **liberação automática** dos compromissos orçamentais (Regra N+3), em aplicação do artigo 105.º do Regulamento (UE) 2021/1060. Esta redução repercutir-se-á nos beneficiários correspondentes em função do grau de execução do projeto, tendo em conta o cumprimento do orçamento aprovado por anualidades, de acordo com a decisão que venha a ser tomada, se for caso disso, pelo Comité de Gestão.

3.2. PISTA DE AUDITORIA

Os beneficiários de cada projeto têm a obrigação de manter uma **pista de auditoria** adequado de todas as **despesas realizadas e pagas** no âmbito do projeto, durante os prazos regulamentarmente estabelecidos, em previsão de pedidos de informação ou de eventuais controlos por parte das autoridades do Programa, dos Estados-Membros ou da Comissão, em conformidade com o artigo 82.º do Regulamento (UE) 2021/1060. Em concreto, o período durante o qual devem ser mantidos os documentos comprovativos será de **5 anos** a partir de 31 de dezembro do ano em que seja efetuado o último pagamento à operação pela ADC.

Por outro lado, se no projeto existir algum beneficiário sujeito a auxílios de Estado, deverá conservar a documentação durante **10 anos** a partir da data de concessão do auxílio, conforme estabelecido no artigo 12.º do Regulamento (UE) n.º 651/2014 e no artigo 6.º, n.º 4 do Regulamento (UE) n.º 1407/2013.

A totalidade dos documentos justificativos relacionados com a realização e pagamento das despesas, as verificações e os controlos efetuados, que constituem a pista de auditoria do projeto, estarão na posse dos beneficiários e ficarão armazenados eletronicamente no sistema de informação **Interreg (entorno CoFFEE)**, em suportes de dados geralmente aceites e fiáveis para efeitos de auditoria.

Todos os beneficiários participantes na execução do projeto manterão registos contabilísticos independentes ou códigos contabilísticos adequados para todas as transações relacionadas com o projeto, podendo dispor de um sistema de contabilidade separado ou de um código contabilístico apropriado atribuído a todas as transações.

Da mesma forma, para efeitos de garantir a manutenção de uma adequada pista de auditoria das despesas executadas e como boa prática em matéria de luta contra a fraude, a fim de evitar o duplo financiamento das despesas, os documentos originais comprovativos das despesas (incluindo a fatura eletrónica) deverão conter informação relativa ao **cofinanciamento das mesmas no POCTEP**.

Para tal, tal como estabelecido nas Normas de Elegibilidade, o **documento comprovativo** da despesa (faturas ou documentos equivalentes) deve conter um **detalhe** que permita identificar claramente o objeto da despesa faturada, evitando referências genéricas.