



Interreg
Espanña - Portugal



UNIÃO EUROPEIA

Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional

**MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS
PROGRAMA DE COOPERAÇÃO
INTERREG V-A ESPANHA-
PORTUGAL 2014-2020**

A última versão deste documento está disponível na página Internet do
Programa

www.poctep.eu

VERSÃO 28 de agosto de 2017

MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS

PROGRAMA INTERREG V-A ESPANHA-PORTUGAL

2014-2020

ÍNDICE

1. Apresentação do documento	7
2. Programa INTERREG V-A Espanha-Portugal 2014-2020	9
2.1. Acerca do programa	9
2.1.1. Área geográfica	9
2.1.2. Eixos prioritários, objetivos temáticos e prioridades de investimento	9
2.1.3. Quadro de desempenho.....	12
2.2. Estruturas de gestão e autoridades do programa	12
2.2.1. Comité de Acompanhamento	12
2.2.2. Comité de Gestão	13
2.2.3. Comités Territoriais.....	13
2.2.4. Unidades de Coordenação Nacionais e Regionais	13
2.2.5. Autoridade de Gestão	14
2.2.6. Autoridade de Certificação	15
2.2.7. Autoridade de Auditoria	15
2.2.8. Secretariado Conjunto	16
3. Considerações gerais	18
3.1. Obrigações do Beneficiário Principal	18
3.2. Obrigações dos beneficiários do projeto	19
3.3. Elegibilidade de despesas.....	20
3.3.1. Legislação aplicável	20
3.3.2. Considerações sobre a elegibilidade de despesas	21
3.3.3. Categorias de despesa elegíveis	26
3.3.4. Simplificação de custos	32
3.3.5. Despesas não elegíveis	33
3.4. Políticas comunitárias e legislação aplicável	35
3.4.1. Contratos públicos.....	35

3.4.2. Informação e comunicação	35
3.4.3. Princípios horizontais	38
4. Sistema de informação Cooperá 2020.....	40
4.1. Apresentação.....	40
4.2. Funcionalidades	40
4.3. Registo de utilizadores e acesso à aplicação	40
4.4. E-mail de consultas Cooperá 2020	47
5. Gestão e acompanhamento do projeto	49
5.1. Implementação do projeto	49
5.1.1. Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal	49
5.1.2. Dados administrativos.....	49
5.1.3. Dados bancários.....	50
5.2. Execução do projeto	50
5.2.1. Acompanhamento da execução física do projeto	50
5.2.2. Acompanhamento financeiro	52
5.3. Circuito financeiro	53
5.3.1. Introdução de dados financeiros na aplicação Cooperá 2020.....	53
5.3.2. Verificação de despesas dos beneficiários (controlo de primeiro nível)	54
5.3.3. Validação de despesas dos beneficiários.....	56
5.3.4. Apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de evolução..	57
5.3.5. Pagamentos.....	58
5.3.6. Pista de auditoria	59
5.4. Modificações do projeto	60
5.5. Interrupção definitiva de um projeto	68
5.6. Avaliação do projeto	69
6. O encerramento do projeto.....	71
6.1. Encerramento físico e apresentação do Relatório Final.....	71
6.2. Encerramento financeiro	72
6.2.1. Pedido de pagamento final.....	72
6.2.2. Saldo do projeto.....	73
7. Anexos	75
Siglas e acrónimos de uso frequente	77

Correio eletrónico (e-mail) do SC	82
Modelo de carimbo de imputação de despesas para os beneficiários	84
Documentos disponíveis na página Internet do POCTEP.....	86

Nota explicativa

Neste manual **o termo operação é utilizado como equivalente de projeto**, pois o Regulamento (UE) N° 1303/2013 define como *“operação”*: *um projeto, contrato, ação ou grupo de projetos selecionados pelas autoridades de gestão dos programas em causa, ou sob a sua responsabilidade, (...)*

1. Apresentação do documento

1. Apresentação do documento

O **Manual de Gestão de Projetos** do Programa de Cooperação INTERREG V-A Espanha-Portugal 2014-2020 (POCTEP) constitui a principal **guia e ferramenta de referência** para os responsáveis pela gestão operacional dos projetos nas entidades beneficiárias ou beneficiários principais das operações (projetos) do Programa.

O documento foi estruturado e elaborado sob o **ponto de vista prático** e de acordo com uma estrutura cronológica que responde aos principais aspetos da vida dos projetos, desde o seu início, com a assinatura do Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal, até à sua conclusão.

É importante que se assinala que, no POCTEP 2014-2020, a tramitação de todos os aspetos vinculados à gestão dos projetos é integralmente telemática através da aplicação **Coopera 2020**, à qual se dedica uma secção específica neste documento.

Este manual é aplicável a todos os projetos aprovados e o seu conteúdo articula-se seguindo a **estrutura sequencial** do ciclo de vida do projeto, tendo em vista apoiar a sua colocação em funcionamento, o acompanhamento da sua execução física e financeira e o seu encerramento.

Desta forma, no capítulo 2 faz-se uma breve apresentação da articulação do POCTEP 2014-2020 e das **estruturas de gestão** responsáveis pela sua implementação, estabelecendo-se deste modo o panorama concetual e os principais intervenientes com os quais os beneficiários deverão interagir durante a execução do projeto.

O capítulo 3 regista as principais **considerações regulamentares** que deverão ser observadas durante as diferentes fases da gestão do projeto e onde também se inclui uma secção específica dedicada ao funcionamento da plataforma Coopera 2020, a aplicação que constitui o sistema de informação do Programa e a sua ferramenta de gestão telemática.

De igual modo, nos capítulos 4 e 5 efetua-se uma descrição exaustiva das diferentes **fases do ciclo de vida do projeto**, das tarefas de gestão necessárias que devem ser executadas em cada momento e das situações que podem ocorrer durante a execução da operação.

Finalmente, uma secção de **anexos** regista informações de referência e todos os elementos adicionais que foram considerados de interesse para facilitar a execução dos projetos por parte das entidades beneficiárias.

Como complemento do conteúdo deste manual, a **página Internet** do Programa, www.poctep.eu, oferecerá informações permanentemente atualizadas sobre todas as disposições aplicáveis à gestão dos projetos do POCTEP, assim como a última versão de todos os documentos criados com tal fim, que estarão disponíveis para *download* em formato digital em qualquer momento.

2. Programa INTERREG V-A Espanha- Portugal (POCTEP) 2014-2020

2. Programa INTERREG V-A Espanha-Portugal 2014-2020

2.1. Acerca do programa

O Programa INTERREG V-A Espanha-Portugal (POCTEP) 2014-2020 deriva do êxito da cooperação transfronteiriça que estes dois países mantêm desde 1989 que muito contribuiu para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida da população destes territórios de fronteira luso-espanhola.

2.1.1. Área geográfica

O espaço de cooperação transfronteiriça Espanha-Portugal é formado por **37 NUTS III** somando ambos países, garantindo assim a coerência e continuidade das zonas estabelecidas no período de programação anterior:

- o **Espanha:** Ourense, Pontevedra, Zamora, Salamanca, Cáceres, Badajoz, Huelva, A Coruña, Lugo, Ávila, León, Valladolid, Cádiz, Córdoba e Sevilla.
- o **Portugal:** Alto Minho, Cávado, Terras Trás-os-Montes, Douro, Beiras e Serra da Estrela, Beira Baixa, Alto Alentejo, Alentejo Central, Baixo Alentejo, Algarve, Ave, Alto Tâmega, Tâmega e Sousa, Área Metropolitana do Porto, Viseu Dão-Lafões, Região de Coimbra, Médio Tejo, Região de Aveiro, Região de Leiria, Oeste e Alentejo Litoral.

Tendo em vista responder às especificidades próprias das diferentes realidades territoriais do espaço fronteiriço hispano-luso, optou-se por agrupar as NUTS III e articular a cooperação nestes territórios através de **5 áreas** transfronteiriças:

- o Área de Cooperação 1: Galicia-Norte de Portugal
- o Área de Cooperação 2: Norte de Portugal-Castilla y León
- o Área de Cooperação 3: Castilla y León-Centro de Portugal
- o Área de Cooperação 4: Centro-Extremadura -Alentejo
- o Área de Cooperação 5: Alentejo-Algarve-Andalucía

2.1.2. Eixos prioritários, objetivos temáticos e prioridades de investimento

Após um processo de reflexão entre as autoridades nacionais e regionais envolvidas na cooperação transfronteiriça, a estratégia de cooperação entre Espanha e Portugal foi estruturada de acordo com eixos prioritários de intervenção e objetivos temáticos.

Desta forma, o Programa estrutura-se nos seguintes **eixos prioritários**:

- o Eixo Prioritário 1: *Crescimento inteligente através da cooperação transfronteiriça para a promoção da inovação.*
- o Eixo Prioritário 2: *Crescimento integrador através da cooperação transfronteiriça a favor da competitividade empresarial.*
- o Eixo Prioritário 3: *Crescimento sustentável através da cooperação transfronteiriça para a prevenção de riscos e o melhor gestão dos recursos naturais.*

- o Eixo Prioritário 4: *Melhor capacidade institucional e da eficiência da administração pública através da cooperação transfronteiriça.*
- o Eixo Prioritário 5: *Assistência técnica.*

No âmbito dos eixos prioritários estabelecidos, foram definidos os seguintes **objetivos temáticos**:

- o Objetivo Temático 1: *Potenciar a investigação, o desenvolvimento tecnológico e a inovação.*
- o Objetivo Temático 3: *Melhorar a competitividade das pequenas e médias empresas.*
- o Objetivo Temático 5: *Promover a adaptação à mudança climática em todos os setores.*
- o Objetivo Temático 6: *Proteger o meio ambiente e promover a eficiência dos recursos.*
- o Objetivo Temático 11: *Melhorar a capacidade institucional.*

Por sua vez, a implementação do Programa articular-se-á através de projetos que responderão necessariamente aos referidos objetivos temáticos e que enquadrarão as suas atividades e ações em alguma das **prioridades de investimento** definidas para cada um deles:

<i>Eixo 1. Crescimento inteligente através da cooperação transfronteiriça para a promoção da inovação</i>	
Objetivo temático	01. Reforço da investigação, do desenvolvimento tecnológico e da inovação
Prioridade de Investimento	1A. O reforço da infraestrutura de investigação e inovação (I+I) e da capacidade de desenvolver excelência em matéria de I&I, e a promoção de centros de competência, nomeadamente os de interesse europeu.
	1B. A promoção do investimento das empresas na inovação, o desenvolvimento de ligações e sinergias entre empresas, centros de investigação e desenvolvimento e de ensino superior, em especial no desenvolvimento de produtos e serviços, na transferência de tecnologia, na inovação social e em aplicações de interesse público, no estímulo da procura, em redes, clusters e na inovação aberta através de especialização inteligente, apoiando a investigação tecnológica e aplicada, linhas piloto, ações de validação precoce dos produtos, capacidades avançadas de produção e primeira produção em tecnologias facilitadoras essenciais, e à difusão de tecnologias de interesse geral.

Eixo 2. Crescimento integrador através da cooperação transfronteiriça a favor da competitividade empresarial

Objetivo temático	03. Melhorar a competitividade das pequenas e médias empresas
Prioridade de Investimento	3A. A promoção do espírito empresarial, nomeadamente facilitando a exploração económica de ideias novas e incentivando a criação de novas empresas, designadamente através de viveiros de empresas.
	3B. Desenvolvimento e aplicação de novos modelos empresariais para as PME, especialmente no que respeita à internacionalização.

Eixo 3. Crescimento sustentável através da cooperação transfronteiriça para a prevenção de riscos e melhor gestão dos recursos naturais

Objetivo temático	05. Promover a adaptação às alterações climáticas e a prevenção e gestão de riscos.
Prioridade de Investimento	5B. Promoção de investimentos para fazer face a riscos específicos, assegurar a capacidade de resiliência às catástrofes e desenvolver de sistemas de gestão de catástrofes.
Objetivo temático	06. Preservar e proteger o ambiente e promover a eficiência dos recursos
Prioridade de Investimento	6C. Conservação, proteção, fomento e desenvolvimento do património natural e cultural.
	6D. Proteção e reabilitação da biodiversidade, proteção dos solos e promoção de sistemas de serviços ecológicos, nomeadamente através da rede Natura 2000 e de infraestruturas verdes.
	6E. Ação para melhorar o ambiente urbano, a reabilitação de zonas industriais e a redução da poluição do ar.
	6F. Promoção das tecnologias inovadoras para a melhoria da proteção ambiental e da eficiência dos recursos no setor dos resíduos, no setor da água, na proteção do solo e para reduzir a poluição atmosférica.

Eixo 4. Melhoramento da capacidade institucional e da eficiência da administração pública através da cooperação transfronteiriça

Objetivo temático	11. Reforçar a capacidade institucional e a eficiência da administração pública
Prioridade de Investimento	11B. Promoção da cooperação jurídica e administrativa e a cooperação entre os cidadãos e as instituições.

2.1.3. Quadro de desempenho

O Regulamento (UE) N.º 1303/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho estabelece que para que as candidaturas sejam aprovadas e desenvolvidas como projetos no âmbito do Programa, juntamente com o cumprimento de outros critérios, é necessária uma contribuição positiva para o cumprimento de objetivos e metas ao longo do período de 2014-2020.

Tendo em conta este pressuposto, foram introduzidos uma série de **indicadores** vinculados a unidades de medição para ajustar a produtividade que se prevê conseguir no Programa em estreita articulação com a temática contemplada nos eixos prioritários, objetivos temáticos e prioridades de investimento. Esta previsão é denominada quadro de desempenho e está incluída no Programa.

Assim, o projeto deve medir e prever uma contribuição credível e coerente para o quadro de desempenho do Programa, através da execução dos indicadores de produtividade previstos.

2.2. Estruturas de gestão e autoridades do programa

Efetua-se em seguida uma descrição geral das estruturas de gestão do Programa INTERREG V-A Espanha-Portugal 2014-2020 (POCTEP) e das funções que estas assumem na sua execução.

2.2.1. Comité de Acompanhamento

O Comité de Acompanhamento (CA) é o Órgão responsável pela **gestão estratégica** e pela supervisão da execução do Programa para efeitos da consecução dos seus objetivos. O CA reunir-se-á pelo menos uma vez por ano durante a execução do Programa.

O CA assume como **principais funções** as seguintes:

- o Aprovar as bases regulamentares das **convocatórias** de projetos e estabelecer os **critérios de seleção** das operações.
- o Verificar a execução do Programa e o desenrolar do mesmo na consecução dos seus objetivos.
- o Verificar a evolução do **quadro de desempenho** do Programa.
- o Acompanhar e aprovar os relatórios de execução anual e final do Programa.
- o Formular observações à AG sobre a **execução e avaliação** do Programa, a aplicação da estratégia de **comunicação** e a promoção dos princípios horizontais.
- o Emitir parecer sobre qualquer **modificação do Programa** proposto pela AG.

O CA é composto pelos representantes dos Estados membros, que se alternam na presidência do comité, assim como por representantes da Autoridade de Gestão (AG), da Autoridade de Certificação (AC), das copresidências dos 5 Comités Territoriais (um representante por cada CA e CCDR), das autoridades nacionais em matéria de meio ambiente e ordenamento do território e dos municípios. Também participam no CA representantes dos agentes económicos e sociais e dos organismos responsáveis pela política em matéria de igualdade. A Comissão

Europeia participa a título consultivo no CA e o Secretariado Conjunto (SC) assume as tarefas de secretariado nas reuniões do comité.

2.2.2. Comité de Gestão

O Comité de Gestão (CG) é o Órgão responsável pela **coordenação operacional** global do Programa.

O CG assume como **principais funções** as seguintes:

- o Propor o **regulamento interno** do Programa.
- o Emitir **normas comuns** dos procedimentos de gestão.
- o Aprovar a **seleção dos projetos** aplicando os critérios de seleção e avaliação estabelecidos e aprovados pelo CA.
- o Aprovar as **modificações** dos projetos após a sua análise pelo SC e o parecer positivo das UC envolvidas.

O CG é composto pelos representantes dos Estados membros, que copresidem o comité, assim como por representantes da AG, da AC, das copresidências dos 5 Comités Territoriais (um representante por cada CA e CCDR) e, com estatuto de observador, a Comissão Europeia. A SC também participa nas reuniões do CG, assumindo as tarefas de secretariado.

2.2.3. Comités Territoriais

Os Comités Territoriais desempenham as suas funções no âmbito da respetiva área de cooperação sob a responsabilidade da AG e a coordenação do Comité de Gestão (CG).

Trata-se de uma estrutura criada da necessidade de se garantir a proximidade do Programa aos beneficiários e promotores locais.

A sua **principal função** é a análise e proposta de aprovação de candidaturas para projetos localizados no seu território ou que o afetem.

Como membros efetivos dos Comités Territoriais estão os representantes das CA espanholas e das CCDR portuguesas da respetiva área de cooperação e por representantes dos Estados membros. Além disso, como membros com caráter consultivo, está representada a AG, a AC, a Comissão Europeia, representantes das Comunidades de Trabalho, das autoridades ambientais, de ordenamento do território, da igualdade, dos municípios e dos agentes económicos e sociais. De igual modo, as Unidades de Coordenação Regionais e a SC também participam nas reuniões dos CT.

2.2.4. Unidades de Coordenação Nacionais e Regionais

As Unidades de Coordenação (UC) Nacionais são os organismos responsáveis pela coordenação do Programa e dos organismos intermédios a nível nacional dos Estados membros participantes.

No que diz respeito a Espanha, a UC Nacional do Programa é a ***Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP)***. Em

Portugal, a UC Nacional do POCTEP é a **Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P** (AdC).

As UC Regionais são os organismos responsáveis pela coordenação e **acompanhamento** do Programa na sua área de competência e constituem a estrutura de gestão mais próxima dos beneficiários do seu território.

As UC Regionais **espanholas** são a Xunta de Galicia, a Junta de Castilla y León, a Junta de Extremadura e a Junta da Andalúcia. Enquanto as UC Regionais **portuguesas** são a CCDR Norte, a CCDR Centro, a CCDR Algarve e a CCDR Alentejo.

De entre as principais **funções** das UC devem referir-se as seguintes:

- o Aplicar os critérios de **seleção das operações** e avaliar as candidaturas apresentadas nas convocatórias de projetos do Programa.
- o Elaborar, juntamente com o SC, um relatório sobre as candidaturas para a sua apresentação ao Comité Territorial (CT).
- o Preparar a proposta de decisão do CT relativa à seleção de operações.
- o Prestar assistência ao Comité Territorial nas suas tarefas.
- o Funcionar como **interlocutores do Programa a nível regional**.
- o Prestar **apoio** aos beneficiários na preparação das candidaturas.
- o Acompanhamento da execução dos projetos aprovados.
- o Acompanhar os beneficiários na execução das operações.
- o **Verificação e validação das despesas** realizadas pelos beneficiários.
- o Execução de **visitas ao terreno** como parte do controlo de primeiro nível das operações.
- o Participar na análise e aprovação de **modificações** dos projetos relativas aos aspetos técnicos e financeiros.
- o Participar na avaliação dos relatórios finais dos projetos.
- o Participar na elaboração do Relatório Anual e Final de execução do Programa.
- o Efetuar ações de **informação e comunicação** do Programa.

Em conformidade com o que está estabelecido no Artigo 21 do Regulamento (UE) N° 1299/2013, os Estados membros participantes num programa de cooperação são responsáveis pela designação de uma Autoridade de Gestão (AG), uma Autoridade de Certificação (AC) e uma Autoridade de Auditoria (AA) que serão únicas para o Programa. De igual modo, dispõe-se que a AG e a AA estarão localizadas no mesmo Estado membro, no caso do POCTEP, em Espanha.

2.2.5. Autoridade de Gestão

A Autoridade de Gestão (AG) do POCTEP é a ***Subdirección General de Cooperación Territorial Europea del Ministerio de Hacienda y Función Pública (MINHAFP) del Gobierno de España.***

A AG é a **responsável máxima pela boa gestão** financeira do POCTEP e, entre as suas **funções mais destacadas**, encontram-se as relativas à gestão e controlo financeiro do Programa:

- o Apoiar o Comité de Acompanhamento (CA) e proporcionar-lhe as informações necessárias para o desempenho das suas funções.

- Estabelecer o **sistema de informação (Coopera 2020)** para o registo e armazenamento eletrónico da programação e dos dados das operações.
- Elaborar e enviar à CE o **Relatório Anual e Final** de execução do Programa, depois de aprovado pelo CA.
- Aplicar os **procedimentos e critérios de seleção** das operações, depois de aprovados pelo CA.
- Facultar e subscrever o documento que estabelece as condições de concessão da ajuda aprovada às operações (Acordo AG-BP).
- Verificar que os produtos e serviços cofinanciados foram entregues e realizados, e que a **despesa declarada** pelos beneficiários foi paga e cumpre a legislação aplicável e as condições para o apoio financeiro.
- Garantir que os beneficiários contam com um **sistema de contabilidade** distinto para a operação, ou atribuem um código contabilístico adequado a todas as transações relacionadas com a operação.
- Aplicar **medidas antifraude** eficazes e proporcionais, tendo em conta os riscos detetados.

2.2.6. Autoridade de Certificação

A Autoridade de Certificação (AC) do POCTEP é a **Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P (AdC)** de Portugal, cujas principais funções são as seguintes:

- Elaborar e apresentar à Comissão Europeia (CE) as **declarações de despesas** e garantir que são o resultado de sistemas de contabilidade fiáveis.
- Elaborar as **contas** a que se refere o artigo 59, ponto 5, letra a), do Regulamento Financeiro.
- Receber os **pagamentos da CE**.
- Efetuar o **pagamento aos beneficiários** do reembolso de ajuda FEDER.
- Elaborar o **registo informático contabilístico** da despesa declarada à CE e da contribuição pública correspondente paga aos beneficiários.

2.2.7. Autoridade de Auditoria

A Autoridade de Auditoria (AA) do POCTEP é a **Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)**, e destacam-se de entre as suas principais funções:

- Garantir que seja auditado o funcionamento correto do Sistema de Gestão e Controlo do POCTEP e de uma amostra representativa das operações com base na despesa declarada.
- Preparar a estratégia de auditoria e definir a amostra estatística para a execução da auditoria anual das operações do POCTEP.
- Elaborar o parecer de auditoria e o relatório de controlo anual.

2.2.8. Secretariado Conjunto

O Secretariado Conjunto (SC) é o **órgão de apoio técnico** das estruturas de gestão do Programa, assim como dos beneficiários das operações aprovadas e dos promotores de projetos.

O SC desempenha as suas funções sob a responsabilidade, orientação e dependência funcional da AG. As principais **funções** do SC são as seguintes:

- Prestar **apoio técnico** na execução das tarefas técnicas, administrativas e financeiras associadas à gestão do Programa.
- Coordenar as ações e iniciativas de **dinamização, promoção e divulgação** do Programa.
- Assessorar e transmitir **informações** aos potenciais beneficiários.
- Garantir a correta **avaliação das candidaturas** apresentadas às convocatórias de projetos do Programa.
- Efetuar o **acompanhamento da execução física e financeira dos projetos** aprovados, assim como a tramitação dos pedidos de pagamento apresentados.
- Apoiar o desenvolvimento da plataforma **Coopera 2020** como sistema de informação do POCTEP.

O Secretariado Conjunto do POCTEP tem a sua sede na cidade de **Badajoz**:

Secretariado Conjunto POCTEP
C/ Luis Álvarez Lencero, 3 – Edifício EURODOM, Planta 3, oficina 13
E-06011 Badajoz, Extremadura – Espanha
Telefone: 0034 924 205 958
Fax: 0034 924 222 816
E-mail: stc@poctep.eu *
www.poctep.eu

() Nos e-mails que sejam remetidos ao SC, os beneficiários das operações aprovadas deverão **incluir sempre no assunto o código completo do projeto** para todas as consultas relacionadas com a gestão das operações, para efeitos de acompanhamento e atendimento deste tipo de comunicações.*

3. Considerações gerais

3. Considerações gerais

3.1. Obrigações do Beneficiário Principal

O projeto é executado e gerido por uma parceria formada pelo conjunto dos beneficiários, um dos quais terá sido designado para exercer o papel de **beneficiário principal (BP)**.

As relações entre as entidades beneficiárias do projeto são reguladas através do **Acordo entre beneficiários**, documento que regista informações essenciais para a gestão e execução da operação pelas entidades participantes:

- A composição e estrutura da parceria.
- A designação do Beneficiário Principal do projeto.
- As modalidades de cooperação entre as partes signatárias do Acordo.
- Os direitos e obrigações dos beneficiários, incluindo os compromissos financeiros assumidos e a garantia da contrapartida nacional.
- O sistema de tomada de decisões e de resolução de conflitos, incluindo o reconhecimento da jurisdição competente.
- A vigência do próprio Acordo.

Qualquer modificação do Acordo entre beneficiários durante a execução do projeto deverá ser comunicada à AG e aprovada pelo Comité de Gestão (CG) antes da sua aplicação efetiva pela parceria.

O Acordo entre a Autoridade de Gestão (AG) e o BP define as **obrigações do Beneficiário Principal**, que para todos os efeitos é o responsável único do projeto face às autoridades do Programa e o coordenador dos beneficiários na gestão e execução do projeto.

As principais obrigações do BP são as seguintes:

- É o **máximo representante e responsável** pelo projeto face às estruturas de gestão do Programa, representando os beneficiários nas comunicações com o Secretariado Conjunto (SC), a AG, a AC e restantes entidades competentes, assim como no que possa ser diretamente requerido por parte da Comissão Europeia (CE).
- O BP responderá aos **pedidos de informação** das estruturas de gestão do Programa ou da CE num prazo máximo de 30 dias seguidos.
- É o **coordenador geral** do projeto, assim como da gestão técnica e financeira, garantindo a execução da operação na sua globalidade e totalidade, de acordo com o que está previsto no Formulário de Candidatura.
- É a **entidade signatária do Acordo AG-BP** para a aceitação da ajuda FEDER concedida ao projeto e, como tal, assume as obrigações que isso implica.
- Zelar pelo cumprimento do Acordo entre beneficiários (Anexo 3) assinado por todas as entidades participantes no projeto e que regula as suas relações.
- Comunicar aos beneficiários todas as informações necessárias para garantir a boa gestão do projeto.

- Garantir a **execução** correta do projeto na sua globalidade e totalidade e o desenvolvimento de todas as atividades previstas no Formulário de Candidatura aprovado, incluindo o cumprimento dos resultados previstos de acordo com as fases, procedimentos e prazos que nele se detalham.
- Garantir o cumprimento pela parceria das disposições regulamentares em matéria de **informação e comunicação** do projeto.
- Garantir que as ações do projeto respeitam os princípios horizontais e as políticas comunitárias em matéria de igualdade de oportunidades e não discriminação, igualdade entre mulheres e homens e desenvolvimento sustentável.
- Comunicar à AG, através do SC e mediante a plataforma Coopera 2020, qualquer **proposta de modificação** das atividades programadas, do orçamento da operação ou do calendário de execução previsto.
- Comunicar à AG, através do SC, os eventuais atrasos na execução das atividades em relação ao calendário previsto.
- Preencher e enviar à AG, através da plataforma Coopera 2020, os **relatórios de evolução** periódicos, a atualização anual da quantificação alcançada pelos **indicadores de produtividade** do projeto e o relatório final de execução do projeto.
- Submeter os **pedidos de pagamento** de ajuda FEDER através da plataforma Coopera 2020, garantindo que as despesas declaradas por todos os beneficiários foram contraídas na execução da operação e correspondem às atividades aprovadas no Formulário de Candidatura.
- Garantir que as despesas apresentadas por todos os beneficiários foram verificadas e validadas pelos responsáveis de controlo, em conformidade com o procedimento estabelecido no POCTEP.
- Garantir a existência de uma **contabilidade separada** para o projeto por parte de todos os beneficiários participantes na operação.
- Garantir que as atividades do projeto não beneficiaram nem beneficiarão de ajudas financeiras que impliquem um financiamento duplo.
- Manter uma **pista de auditoria** adequada das despesas realizadas e pagas no expediente do projeto, durante os prazos regulamentarmente estipulados, na previsão de pedidos de informação ou de eventuais controlos por parte das autoridades do Programa, dos Estados Membros ou da CE.
- Velar pelo cumprimento, por todos os beneficiários, da legislação aplicável em matéria de **auxílios estatais** em relação com a receção da contribuição FEDER.
- Comunicar à AG, através do SC, qualquer receita gerada pela operação.

O BP poderá ser autorizado, sempre após consentimento por escrito da AG, a ceder ou transferir para um terceiro as obrigações ou direitos que adquiriu através da assinatura do Acordo AG-BP. Neste caso, o BP será obrigado a transferir para o seu sucessor legal a totalidade das suas obrigações e direitos, notificando previamente e por escrito qualquer alteração à AG, de acordo com o que está estabelecido no Artigo 14 do Acordo AG-BP.

3.2. Obrigações dos beneficiários do projeto

O Acordo entre beneficiários regista as principais **obrigações dos beneficiários**, que se registam em seguida:

- Aceitar a autoridade do BP na coordenação técnica, administrativa e financeira do projeto, de acordo com as funções que lhe são atribuídas pelo Acordo entre beneficiários.
- Responder de forma célere aos pedidos de informação e documentação efetuados pelo BP, pela UC ou pelas autoridades do Programa.
- Executar as atividades e ações do projeto, tal como registadas no Formulário de Candidatura e de acordo com o calendário previsto.
- Facultar a documentação necessária para a execução dos controlos de execução do projeto e a verificação e validação das despesas.
- Comunicar ao BP as **validações de despesas** existentes na aplicação Coopera 2020, para que sejam incluídas em pedidos de pagamento.
- Comunicar ao BP os progressos na execução física da operação, através de um relatório de atividade e de consecução de indicadores.
- Garantir a **publicidade** da contribuição financeira comunitária na execução das intervenções cofinanciadas no âmbito do projeto, no cumprimento das disposições regulamentares.
- Respeitar a **legislação comunitária e nacional aplicável**, em especial as regras de concorrência e as normas de contratação, assim como as relativas aos princípios horizontais de igualdade de oportunidades e não discriminação, igualdade entre mulheres e homens e desenvolvimento sustentável.
- Assumir a sua responsabilidade em caso de qualquer irregularidade detetada nas despesas declaradas.
- Declarar as **receitas** não previstas no orçamento do projeto incluído no Formulário de Candidatura, assim como os que ocorram depois de transferido o pagamento do saldo da operação, de acordo com o que está disposto no Artigo 61 do Regulamento (UE) N° 1303/2013.

3.3. Elegibilidade de despesas

3.3.1. Legislação aplicável

Estabelece-se a seguinte **hierarquia** das regras de **elegibilidade de despesas** aplicáveis no âmbito do POCTEP:

- **Regulamentos** comunitários:
 - ✓ Regulamento (UE) N° 1303/2013
 - ✓ Regulamento (UE) N° 1299/2013
 - ✓ Regulamento Delegado (UE) N° 481/2014
- **Regras de elegibilidade POCTEP 2014-2020**, aprovadas pelo Comité de Acompanhamento do Programa.
- **Legislação nacional** aplicável nos Estados membros participantes.

Desta forma, com base no que está disposto no Artigo 18, secção 2, do Regulamento (UE) N° 1299/2013, o Comité de Acompanhamento do POCTEP estabeleceu e aprovou regras comuns de elegibilidade de despesas aplicáveis ao Programa no seu conjunto e registadas no documento "**Regras de Elegibilidade**

POCTEP 2014-2020", que se atêm ao que está disposto nos artigos 65 a 71 do Regulamento (UE) N° 1303/2013.

A normativa nacional em matéria de elegibilidade de despesas será aplicável às despesas realizadas em cada Estado membro e apenas nos aspetos não regulados pelas disposições regulamentares e pelas normas específicas de elegibilidade aprovadas para o Programa.

No caso **espanhol**, a legislação aplicável mais relevante em matéria de elegibilidade de despesas é a **Ordem HFP/1979/2016**, de 29 de dezembro, pela qual se aprovam as normas sobre as despesas elegíveis dos programas operacionais do FEDER para o período 2014-2020.

No que se refere a **Portugal**, a legislação nacional de referência é o **Decreto-Lei N° 159/2014**, de 27 de outubro de 2014, que estabelece as regras gerais de aplicação aos programas operacionais e aos programas de desenvolvimento rural financiados pelos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento para o período de 2014-2020.

3.3.2. Considerações sobre a elegibilidade de despesas

Para que uma despesa seja considerada elegível no âmbito do POCTEP, deve cumprir com os seguintes requisitos:

- Deve estar **diretamente vinculada às ações aprovadas** no Formulário de Candidatura do projeto.
- Deve ser **necessária** para a consecução dos objetivos do projeto.
- Deve satisfazer os critérios de **eficiência, economia e eficácia** na sua execução.
- Deve corresponder a um **custo real**, exceto se forem aplicáveis as opções de **simplicação de custos** aprovadas para o Programa.
- Deve ser **efetuada e paga pelo beneficiário** do projeto dentro do **período de execução** do mesmo (data de início e fim), para que se possa confirmar o pagamento efetivo através do correspondente movimento bancário dentro das datas de elegibilidade do projeto. No entanto, em casos excecionais, para as despesas que por sua própria natureza não possam ser pagas dentro do período de elegibilidade aprovado, aceitar-se-á o pagamento posterior às datas de elegibilidade das despesas correspondentes à Segurança Social, IRS, ajudas de custos das viagens realizadas antes da data de fim, IVA e faturas da última auditoria derivada das obrigações do controlo de primeiro nível.
- Deve ser **verificável** e existir uma **pista de auditoria** documental da sua realização, pagamento, contabilização e, caso aplicável, do procedimento de contratação.
- Deve cumprir os princípios de **transparência, publicidade e livre concorrência**, assim como a legislação em vigor em matéria de **Contratos públicos** quando for aplicável ao beneficiário.
- Deve cumprir os **princípios transversais** em matéria de desenvolvimento sustentável, igualdade de oportunidades e não discriminação e igualdade entre mulheres e homens.

Cabe destacar que **não é permitida, em nenhum caso, a contratação entre beneficiários do projeto ou do seu pessoal técnico** para desenvolver atividades ou prestar serviços externos que se repercutam na operação, nem sequer a **autofaturação**.

Desaconselha-se a utilização da fórmula de **despesas comuns**, devido às dificuldades que este tipo de despesas implica para efeitos de gestão, verificação e controlo e propõe-se que se opte por um único beneficiário a responsabilizar-se pela contratação, execução e pagamento das despesas de atuações que beneficiem o conjunto da parceria.

3.3.2.1. Operações geradoras de receita

As operações geradoras de **receita líquida** estão reguladas nos artigos 61 e 65.8 do Regulamento (UE) N° 1303/2013 e no Regulamento Delegado (UE) N° 480/2014. Também é relevante neste assunto a consulta do documento EGESIF_14-0012-02_final de *Orientações para os Estados Membros sobre as verificações da gestão*.

Geração de receita e auxílios estatais

Os beneficiários de auxílios estatais (incluindo auxílios de *minimis* e os artigos do Regulamento (UE) N° 651/2013 selecionados pelo POCTEP):

- não deduzirão a receita gerada durante a execução da operação, de acordo com o estabelecido no artigo 65.8
- não deduzirão a receita gerada uma vez finalizada a operação, caso se trate de auxílios de *minimis* ou de auxílios estatais compatíveis para as PME, de acordo com o estabelecido no artigo 61.8.

A. Definição de receita líquida

O que se entende por receita líquida e como se calcula?

Entende-se por **receita líquida** *as entradas de caixa pagas diretamente pelos utilizadores por bens ou serviços prestados pela operação(...), menos os eventuais custos operacionais e os custos de substituição de equipamento de vida curta incorridos durante o período correspondente. (Reg. UE 1303/2013, art. 61°)*

Receita líquida = entradas de caixa – custos operacionais (*)

() Ver ponto B. para o cálculo da receita líquida atualizada*

As **entradas de caixa** são, por exemplo, *taxas suportadas diretamente pelos utilizadores pela utilização de infraestruturas, a venda ou aluguer de terrenos ou edifícios ou os pagamentos por serviços.*

Relativamente aos **custos operacionais**, *as poupanças nos custos operacionais geradas pela operação são tratadas como receita líquida, a menos que sejam contrabalançadas por uma redução idêntica nas subvenções de exploração.*

Nos casos em que não seja elegível para cofinanciamento a totalidade do custo do investimento, a receita líquida deve ser afetada proporcionalmente à parte elegível e à parte não elegível do investimento.

A receita líquida recebida deverá ser declarada nos relatórios de evolução e serão objeto de controle de primeiro nível, sem prejuízo de outros controles de nível superior.

B. Dedução da receita líquida gerada pela operação

Estimativa da receita líquida esperada (potencial)

No caso dos projetos que geram receita líquida após a sua conclusão, a receita líquida **esperada (potencial)** durante a execução da operação e posteriormente ao seu término, deverá deduzir-se da despesa elegível no formulário de candidatura, excepto quando o custo total elegível da operação não supera 1.000.000€.

Para isso, utilizar-se-à o método e os parâmetros definidos no ponto C., que se descrevem seguidamente.

Quando for objetivamente impossível determinar antecipadamente a receita líquida gerada por uma operação, esta será deduzida da despesa declarada à Comissão nos três anos seguintes à finalização da mesma.

Receita líquida durante a execução e não prevista

Para as operações que geram receita líquida apenas durante a sua execução, e para as que não se aplique o ponto anterior, aplicar-se-à o estabelecido no artigo 65.8 do Regulamento (UE) N° 1303/2013.

Assim, das despesas elegíveis deve deduzir-se a receita líquida não considerada quando da aprovação da operação e que se tenha gerado durante a execução da mesma, excepto para aquelas operações cujo custo total elegível não supera os 50.000€.

C. Parâmetros e método para o cálculo da receita líquida

Para esta estimativa, o método de cálculo será o descrito no artigo 15° do Regulamento (UE) N° 480/2014, de maneira que *o valor da receita líquida atualizada da operação é calculado deduzindo os custos atualizados das receitas atualizadas e, se for caso disso, pela adição do valor residual do investimento.*

$\text{Receita líquida atualizada} = \text{receitas atualizadas} - \text{custos atualizados} + \text{valor residual}$

Período de referência

A receita líquida atualizada será calculada sobre um período de referência específico aplicável ao **setor** da operação, concretamente:

Setor	Período de referência (anos)
-------	------------------------------

Ferroviário	30
Abastecimento de água/saneamento	30
Estradas	25-30
Gestão de resíduos	25-30
Portos e aeroportos	25
Transporte urbano	25-30
Energia	15-25
Investigação e inovação	15-25
Banda larga	15-20
Infraestrutura empresarial	10-15
Outros setores	10-15

Para aqueles setores com um intervalo temporal, deverá justificar-se a eleição do período de referência.

Alcance do investimento (Reg. UE 480/2014, art. 15º)

Sempre que uma operação equivale a um novo ativo, as receitas e os custos devem ser os do novo investimento.

Se uma operação financia um melhoramento de um investimento já existente, as receitas e os custos serão determinados mediante a aplicação do método incremental com base numa compa-ração entre a situação das receitas e dos custos no novo investimento e a situação das receitas e dos custos sem o novo investimento.

Imposto sobre o valor acrescentado (IVA) (Reg. UE 480/2014, art. 15º)

Quando o imposto sobre o valor acrescentado (IVA) não é um custo elegível (...), o cálculo da receita líquida atualizada deve ser baseado em montantes líquidos de imposto sobre o valor acrescentado. (montantes sem IVA)

Determinação da receita líquida atualizada (Reg. UE 480/2014, art. 16º)

Para efeitos do cálculo da receita líquida atualizada, as receitas são determinadas com base nos seguintes elementos:

a) Se for caso disso, os direitos de utilização devem ser fixados em conformidade com o princípio do «poluidor-pagador» e, se for caso disso, devem ter em conta os aspetos de acessibilidade dos preços;

b) As receitas não incluem as transferências dos orçamentos nacionais ou regionais ou dos sistemas de seguros públicos nacionais;

c) Sempre que a uma operação são acrescentados novos ativos para complementar uma infraestrutura ou serviço já existentes, devem ser tidas em conta tanto as contribuições de novos utilizadores como as contribuições adicionais dos utilizadores existentes do serviço ou da infraestrutura novos ou ampliados.

Determinação dos custos (Reg. UE 480/2014, art. 17º)

Para efeitos do cálculo da receita líquida atualizada, devem ser tidos em conta os seguintes custos que ocorrem durante o período de referência previsto no artigo 15.º, n.º 2:

- a) Custos de substituição de equipamento de vida curta para assegurar o funcionamento técnico da operação;*
- b) Custos fixos de funcionamento, incluindo custos de manutenção, como pessoal, manutenção e reparação, gestão e administração geral, e seguros; e*
- c) Custos variáveis de funcionamento, incluindo os custos de manutenção, consumo de matérias-primas, energia, consumíveis e reparação necessários para manter por mais tempo a operação.*

Valor residual do investimento (Reg. UE 480/2014, art. 18º)

1. No caso de operações cujos ativos têm uma duração de vida previsto na conceção que excede o período de referência mencionado no artigo 15.º, n.º 2, o seu valor residual é determinado mediante o cálculo do valor líquido corrente dos fluxos de tesouraria nos anos de vida remanescentes da operação. Podem ser utilizados outros métodos de cálculo do valor residual em circunstâncias devidamente justificadas.

2. O valor residual dos investimentos só deve ser incluído no cálculo da receita líquida atualizada da operação se as receitas forem superiores aos custos a que se refere o artigo 17.º.

Atualização dos fluxos de caixa (Reg. UE 480/2014, art. 19º)

- 1. Só os fluxos de caixa a pagar ou a receber pela operação serão tomadas em consideração no cálculo dos custos e receitas. Os fluxos de caixa devem ser estabelecidos para cada ano em que são pagos ou recebidos pela operação, durante o período de referência a que se refere o artigo 15.º, n.º 2.*
- 2. As categorias contabilísticas que não constituam numerário, como as amortizações e as provisões para substituições e as provisões para imprevistos devem ser excluídas do cálculo.*
- 3. Os fluxos de caixa devem ser atualizados para o valor corrente, utilizando uma taxa de desconto de 4 %, em termos reais, como um valor de referência indicativo das operações de investimento público cofinanciadas pelos FEIE.*
- 4. Os Estados-Membros podem utilizar uma taxa de desconto financeiro diferente dos 4 % previstos, desde que apresentem uma justificação e assegurem a sua utilização coerente em operações semelhantes no mesmo setor.*
- 5. Os valores diferentes de 4 % podem ser justificados por:*
 - a) Condições macroeconómicas específicas ao Estado-Membro e tendências e conjuntura macroeconómicas internacionais; ou*

- b) *Natureza do investidor ou da estrutura de execução, tais como as parcerias público-privadas; ou*
- c) *A natureza do setor em causa.*

3.3.3. Categorias de despesa elegíveis

Em virtude do que está disposto no Regulamento Delegado (UE) N° 481/2014, o Programa estabelece 5 **categorias** de despesas elegíveis:

1. Custos de pessoal
2. Despesas com instalações e administrativas
3. Despesas de deslocação e alojamento
4. Despesas de peritos e serviços externos
5. Despesas de equipamentos

As despesas elegíveis no âmbito das categorias de despesas definidas devem respeitar as normas específicas que estão descritas exaustivamente no documento "**Regras de Elegibilidade POCTEP 2014-2020**", disponível na página da Internet do Programa, www.poctep.eu

Despesas de preparação

Embora não constituam uma categoria de despesa de acordo com o que foi indicado anteriormente, os custos de **preparação da candidatura** são elegíveis em conformidade com umas determinadas regras.

Tratam-se de custos suportados pelos beneficiários durante a fase de preparação da candidatura e que devem ter sido **efetuados antes da data de apresentação** da última versão da candidatura (nos casos em que esta tenha sido reformulada).

Entre as **despesas de preparação mais comuns** encontram-se os custos com pessoal próprio das entidades beneficiárias dedicado às tarefas de preparação e redação da candidatura; despesas com instalações e administrativas associadas a tais tarefas; despesas de deslocação e alojamento derivadas da participação em reuniões preparatórias entre os beneficiários; ou despesas de prestações de serviços e peritos externos para apoiar a preparação da candidatura (assistência técnica, consultoria, etc.). As despesas de preparação **não incluem despesas de equipamentos**.

As despesas de preparação do projeto só serão elegíveis se tiverem sido realizadas posteriormente a 1 de janeiro de 2014 e, em qualquer caso, antes da data de apresentação da **versão de reformulação** da candidatura. Devem ser **razoáveis e estar previstas** no formulário de candidatura.

Seguidamente, abordam-se as especificidades de cada uma das **categorias de despesa** definidas pelo Programa.

Custos de pessoal

Nesta categoria incluem-se exclusivamente os **custos de pessoal direto** empregado pelo beneficiário. Considera-se pessoal direto os trabalhadores que estejam diretamente relacionados com as atividades do beneficiário no âmbito do projeto e que desenvolvam um trabalho que não seria efetuado se o projeto não fosse executado. Estes trabalhadores podem ser contratados especificamente, ou podem já formar parte do quadro de pessoal da entidade beneficiária.

Desta forma, serão elegíveis os custos do pessoal direto empregado pelos beneficiários a tempo inteiro, a tempo parcial (percentagem fixa ou variável da sua dedicação mensal) ou por horas.

As despesas com pessoal incluem o **custo bruto** do trabalhador, de acordo com o que está estabelecido no seu contrato laboral, designação para o cargo ou o fixado pela lei, e qualquer outra despesa diretamente relacionada com os **custos sociais e salariais** assumidos e pagos pelo empregador como parte da política laboral da entidade. Os custos com pessoal serão calculados individualmente para cada trabalhador.

Desta forma, no caso dos trabalhadores dedicados ao projeto **a tempo inteiro**, considera-se elegível o custo bruto total do trabalhador. No caso dos trabalhadores que dedicam ao projeto **uma percentagem fixa do seu tempo de trabalho mensal**, acreditada mediante o respetivo certificado de atribuição de pessoal que deverá incluir a sua dedicação ao projeto, considera-se elegível uma percentagem fixa do custo bruto do trabalhador.

No caso dos trabalhadores que dedicam ao projeto uma **parte variável do seu tempo de trabalho mensal**, a despesa elegível será a parte proporcional do custo bruto do trabalhador em função das horas de trabalho efetivamente dedicadas ao projeto. Finalmente, no caso de **trabalhadores contratados por horas** que dedicam um determinado número de horas ao trabalho no projeto, a despesa elegível resultará da multiplicação do custo por hora do trabalhador pelas horas efetivamente dedicadas ao projeto.

O cálculo das despesas de um trabalhador contratado a tempo parcial será efetuado tendo em consideração um custo por hora baseado em **1.720 horas trabalhadas por ano**, tendo em conta a simplificação de custos aprovada pelo Programa.

As despesas do pessoal responsável pelas tarefas de gestão e administração geral da entidade beneficiária (contabilidade, recibos de vencimentos, contratação, recursos humanos, etc.) são consideradas **custos indiretos** e não podem ser imputadas como custos de pessoal, mas sim na categoria de "despesas com instalações e administrativas". As ajudas de custo e despesas de deslocação e alojamento não constituem despesas de pessoal, pelo que devem ser imputadas na categoria de "deslocação e alojamento".

Os documentos justificativos dos custos de pessoal que devem fazer parte da **pista de auditoria** são os seguintes:

- o **Contrato de trabalho** (pessoal contratado especificamente) ou decisão de nomeação (pessoal sem contrato ou já pertencente à entidade, como os funcionários públicos).
- o **Certificado de atribuição** de pessoal (com percentagem de dedicação da jornada laboral mensal no caso de trabalhadores a tempo parcial).
- o Documento de **descrição de funções** do posto de trabalho relativamente às tarefas a desenvolver no projeto.
- o **Ordenado** do trabalhador.
- o Documento contabilístico de **pagamento do ordenado** (comprovativo de transferência bancária ou verificação no sistema contabilístico da entidade).
- o Comprovativo do **pagamento das taxas sociais e retenções fiscais** que o empregador efetua (comprovativo de transferência bancária ou verificação no sistema contabilístico da entidade).
- o **Método de cálculo** e imputação (trabalhadores por horas).
- o **Registo horário** mensal das horas efetivamente dedicadas ao projeto pelo trabalhador, no caso de trabalhadores a tempo parcial ou por horas (no caso de trabalhadores a tempo parcial, o registo horário deve cobrir 100% do tempo de trabalho real de cada empregado).

Para mais informações sobre os conceitos incluídos nesta categoria de despesas, veja a ficha técnica relativa aos custos de pessoal no documento "**Regras de Elegibilidade POCTEP 2014-2020**", disponível na página Internet do Programa, www.poctep.eu

Despesas com instalações e administrativas

As despesas com instalações e administrativas são definidas como aquelas em que as entidades beneficiárias incorrem devido à sua participação no projeto e que não têm uma relação direta com a execução das atividades temáticas previstas.

Esta categoria de despesas compreende todos os **custos indiretos** (despesas gerais) que a execução do projeto gera, incluindo as despesas de pessoal relacionadas com as tarefas de **gestão e administração geral da entidade** beneficiária, como contabilidade, recibos de vencimento, contratação ou recursos humanos, entre outras.

As despesas com instalações e administrativas serão calculadas e reembolsadas com base numa **taxa fixa de 15% dos custos diretos de pessoal imputados** ao projeto por parte do beneficiário, de acordo com a opção de simplificação de custos aprovada pelo Programa.

A certificação desta categoria de despesa será efetuada de forma proporcional à medida que vão sendo imputadas e certificadas as despesas com pessoal direto do beneficiário. De igual modo, estas também ficarão afetadas por qualquer cancelamento de certificação de despesas com pessoal que seja efetuado em consequência de eventuais controlos, caso em que as despesas com instalações e administrativas também deverão ser descertificadas proporcionalmente.

A execução desta categoria de despesas também está sujeita aos princípios de **transparência, publicidade e livre concorrência** e, quando for aplicável ao

beneficiário, ao cumprimento da legislação em vigor em matéria de **Contratos públicos**.

Finalmente, para efeitos de verificação e **pista de auditoria** para esta categoria de despesa, o beneficiário não necessita de comprovar a taxa fixa aplicada para o seu cálculo, nem de proporcionar documentação comprovativa da execução e pagamento das despesas indiretas imputadas.

As despesas de equipamentos com instalações, mobiliário e acessórios, equipamentos informáticos, periféricos e software específico devem ser incluídas na categoria de "despesas de equipamentos".

Para mais informações sobre os conceitos incluídos nesta categoria de despesa, veja a ficha técnica relativa às despesas com instalações e administrativas no documento "**Regras de Elegibilidade POCTEP 2014-2020**", disponível na página Internet do Programa, www.poctep.eu

Despesas de deslocação e alojamento

Serão consideradas nesta categoria as **despesas de deslocação, alojamento, refeições e ajudas de custo (entre outras)** em que incorra unicamente o pessoal das entidades beneficiárias afeto à execução das atividades do projeto.

As despesas de deslocação e alojamento devem estar **claramente vinculadas às atividades do projeto** e compreendem, entre outras, a participação em reuniões da parceria, visitas de campo, reuniões com as estruturas de gestão do Programa, participação em seminários, conferências ou eventos técnicos e de divulgação de diversa índole relacionados com o projeto e as suas atividades.

Deve-se aplicar o princípio da boa gestão financeira na escolha do transporte e do alojamento, considerando a rentabilidade e eficácia da deslocação, optando por tarifas de transporte económicas e alojamentos de categoria média.

Este tipo de despesa deve respeitar as **tarifas máximas para alojamentos e ajudas de custo** aprovadas de acordo com a legislação nacional ou a normativa aplicável. Caso as entidades beneficiárias não estejam sujeitas à legislação aplicável e não contem com normas internas, serão consideradas como limite as tarifas da legislação nacional ou regional. Em casos devidamente justificados, poder-se-á aceitar que o custo seja superior a tais tarifas.

As despesas de deslocação e alojamento relacionadas com as atividades desenvolvidas **fora do território elegível** do Programa só serão elegíveis se tiverem sido incluídas no Formulário de Candidatura aprovado ou, em casos devidamente justificados, se forem autorizadas *a posteriori* e sempre antes da execução da deslocação.

As despesas de deslocação e alojamento dos beneficiários, fora do território elegível do Programa, derivadas da participação em **eventos do POCTEP organizados pelas estruturas de gestão**, serão elegíveis no âmbito do projeto.

Não são elegíveis nesta categoria as despesas de deslocação e alojamento pagas pelo beneficiário que não correspondam ao pessoal técnico da entidade afeto à execução das atividades, como as relativas a peritos externos ou a pessoas singulares (oradores, representantes institucionais, etc.) que contribuam num dado momento para as atividades do projeto.

Os documentos comprovativos das despesas de deslocação e alojamento que devem fazer parte da **pista de auditoria** são os seguintes:

- o Convocatória de reunião, ordem de trabalhos, agenda ou programa do evento que motiva a deslocação.
- o Folha de presença ou lista de participantes.
- o Certificado de assistência.
- o Faturas de alojamento e refeições.
- o Bilhetes dos meios de transporte utilizados.
- o Autorização para a deslocação/boletim itinerário.
- o Documento contabilístico de pagamento ou de liquidação das despesas ao trabalhador.

Para mais informações sobre os conceitos incluídos nesta categoria de despesa, veja a ficha técnica relativa às despesas de deslocação e alojamento no documento "**Regras de Elegibilidade POCTEP 2014-2020**", disponível na página Internet do Programa, www.poctep.eu

Despesas de peritos e serviços externos

Serão consideradas como despesas de peritos e serviços externos as correspondentes a **serviços e conhecimentos profissionais** prestados por uma pessoa singular ou coletiva (pública ou privada) que não seja beneficiária do projeto.

Os beneficiários só poderão contratar as **atividades diretamente vinculadas ao projeto** que não possam efetuar por si mesmos ou cuja execução por terceiros seja mais transparente ou económica. Só serão elegíveis as contratações expressamente **previstas** no Formulário de Candidatura.

As contratações devem cumprir a legislação aplicável em matéria de Contratos públicos, assim como os princípios de **transparência, não discriminação e igualdade de tratamento** que derivam da legislação comunitária aplicável a esta área.

As despesas originadas pela execução de trabalhos de **controlo de primeiro nível externo** serão elegíveis nesta categoria de despesas para os beneficiários que as tenham previsto expressamente nos seus orçamentos detalhados e sempre que a verificação das suas despesas não seja da competência da respetiva Unidade de Coordenação.

As despesas de peritos e serviços externos vinculadas a um investimento em infraestruturas (estudos, peritagens, arquitetura, engenharia, consultoria, direção

de obras, etc.), a execução de controlos ou trabalhos de comunicação devem ser incluídas nesta categoria de despesas.

Não é permitida a contratação entre os beneficiários de um projeto nem a contratação de trabalhadores das entidades beneficiárias da operação como prestadores de serviços profissionais ou de assessorias externas.

Os documentos comprovativos das despesas de peritos e serviços externos que devem fazer parte da **pista de auditoria** são os seguintes:

- o Expediente de contratação completo (publicação, procedimento e documentação resultante da adjudicação incluídos), em conformidade com a normativa aplicável.
- o Contrato ou acordo por escrito com a listagem de serviços a prestar.
- o Documentação que comprove o cumprimento da legislação sobre Contratos públicos aplicável quando forem efetuadas alterações legais no contrato.
- o Fatura legal em conformidade com as regras de contabilidade aplicáveis.
- o Documento contabilístico de pagamento da fatura (transferência bancária ou semelhante).
- o Evidência do trabalho efetuado.

Para mais informações sobre os conceitos incluídos nesta categoria de despesas, veja a ficha técnica relativa às despesas de peritos e serviços externos no documento "**Regras de Elegibilidade POCTEP 2014-2020**", disponível na página Internet do Programa, www.poctep.eu

Despesas de equipamentos

Consideram-se como despesas de equipamentos as diretamente relacionadas com a **compra, aluguer ou leasing** (aluguer com opção de compra) dos equipamentos necessários para se alcançarem os objetivos do projeto.

Só serão elegíveis as despesas dos equipamentos expressamente **previstos** no Formulário de Candidatura e que sejam considerados como imprescindíveis para a consecução dos resultados do projeto.

Os equipamentos adquiridos deverão estar **unicamente dedicados ao projeto** e manter o uso para o qual foram adquiridos, inclusive depois de concluída a operação.

A aquisição de equipamentos deve cumprir os princípios de **transparência, publicidade e livre concorrência** e, quando for aplicável ao beneficiário, a legislação em vigor em matéria de **Contratos públicos**.

Nesta categoria de despesa **não será elegível a amortização** de equipamentos e não é permitida a compra, aluguer ou *leasing* de um equipamento entre beneficiários do projeto.

Os documentos comprovativos das despesas de equipamentos que devem fazer parte da **pista de auditoria** são os seguintes:

- Processo de contratação completo e em conformidade com a legislação aplicável.
- Contrato ou documentação resultante da adjudicação.
- Fatura legal em conformidade com as regras de contabilidade aplicáveis.
- Documento contabilístico de pagamento da fatura (transferência bancária ou semelhante).

Para mais informações sobre os conceitos incluídos nesta categoria de despesas, veja a ficha técnica relativa às despesas de equipamentos no documento "**Regras de Elegibilidade POCTEP 2014-2020**", disponível na página Internet do Programa, www.poctep.eu

3.3.4. Simplificação de custos

Em virtude das disposições do Regulamento (UE) 1303/2013, o Comité de Acompanhamento do POCTEP aprovou a aplicação ao Programa de **duas opções de custos simplificados** que serão de uso obrigatório para todos os beneficiários (exceto para as empresas) em todos os projetos aprovados:

- **Valor forfetário (pré-estabelecido)** para o cálculo dos **custos indiretos** (categoria de despesas com instalações e administrativas).
- **Custo hora** para o cálculo das despesas com pessoal imputado por horas.

Às categorias de despesa de deslocação e alojamento, despesas de peritos e serviços externos e despesas de equipamentos, não se aplica a simplificação de custos e devem ser comprovadas a custo real.

Valor forfetário (pré-estabelecido) para custos indiretos

Na aplicação do Artigo 68.1, alínea b), do Regulamento (UE) N° 1303/2013, os custos indiretos, compreendidos no POCTEP na categoria de despesas com instalações e administrativas, serão calculados aplicando uma **taxa fixa de 15% dos custos diretos de pessoal** elegíveis.

Despesas com instalações e administrativas = 15% despesas elegíveis do pessoal direto

Entende-se por **custos indiretos** os que não podem ser diretamente relacionados com a execução de alguma das atividades do projeto ou para os quais não seja possível efetuar uma quantificação exata da despesa geral a imputar (luz, telefone, etc.); também compreendem as despesas do pessoal afeto às tarefas de gestão e administração geral da entidade beneficiária (contabilidade, recibos de vencimento, contratação, recursos humanos, etc.), para os quais, pela sua própria natureza, não seja possível demonstrar um carácter adicional.

Custo de pessoal por hora

Na aplicação do Artigo 68.2 do Regulamento (UE) N° 1303/2013, assim como do Artigo 3.6, secção ii), do Regulamento Delegado (UE) N° 481/2014, os custos com pessoal direto a tempo parcial, que dedique ao projeto um número de horas

variável mês a mês, será calculado aplicando às horas efetivamente trabalhadas a tarifa horária resultante da operação seguinte:

$$\text{Custo de pessoal por hora} = \frac{\text{Custo laboral bruto anual mais recente documentado}}{1.720 \text{ horas anuais trabalhadas}}$$

No entanto, o custo de pessoal resultante para cada trabalhador deverá ser comprovado e poderá ser objeto de verificação com base em contratos laborais, designações de pessoal e registos horários, como se de um custo real se tratasse.

Para mais informações relativas à aplicação de custos no Programa, veja a ficha técnica relativa a custos simplificados no documento "**Regras de Elegibilidade POCTEP 2014-2020**", disponível na página Internet do Programa, www.poctep.eu

3.3.5. Despesas não elegíveis

Considerando a normativa comunitária e nacional aplicável em matéria de elegibilidade de despesas, assim como as regras específicas aprovadas para tal efeito pelo Comité de Acompanhamento (CA) do POCTEP, são estas as **despesas que não serão consideradas elegíveis**:

Regulamento (UE) N° 1303/2013 - Artigo 69.3:

- o Juros da dívida, exceto no que respeita a subvenções concedidas em forma de bonificações de juros ou subvenções de comissões de garantia.
- o Aquisição de terrenos não edificadas e terrenos edificadas por um montante que ultrapasse 10% da despesa total elegível da operação em apreço; no caso de zonas abandonadas e das que tenham um passado industrial que compreenda edifícios, este limite será aumentado no máximo em 15%; em casos excecionais e devidamente justificados, tal limite será aumentado acima das respetivas percentagens mencionadas, para operações relacionadas com a conservação do meio ambiente.
- o O Imposto sobre o Valor Acrescentado (I.V.A.), exceto quando não for recuperável em conformidade com a legislação nacional sobre o I.V.A.

Regulamento Delegado (UE) N° 481/2014 - Artigo 2:

- o Multas, sanções económicas e despesa realizada por litígios e disputas legais.
- o Despesas de doações, exceto aquelas cujo montante não ultrapasse 50 € por doação, relacionadas com a promoção, comunicação, publicidade e informação.
- o Despesas relacionadas com as flutuações das taxas de câmbio de divisas.

Decisão do CA do POCTEP:

- o Contribuições em espécies.
- o Custos de depreciação: **Amortizações**.
- o Despesas bancárias derivadas de transações financeiras nacionais.
- o Adiantamentos de contratos, salvo se existir alguma execução parcial da obra ou serviço e estiver devidamente documentada.

- Despesas de deslocação e alojamento de assistentes sem participação ativa em eventos organizados pelos projetos e pelas estruturas de gestão. Serão consideradas como assistentes as pessoas que participem efetivamente no evento, devendo haver provas ou evidências de tal participação (lista de participantes, agenda, convite, etc.).
- Contratação de serviços de profissionais externos e assessoria com trabalhadores de alguma das entidades beneficiárias do projeto.

Para mais informações, veja a secção relativa às despesas não elegíveis no documento "**Regras de Elegibilidade POCTEP 2014-2020**", disponível na página Internet do Programa, www.poctep.eu

3.4. Políticas comunitárias e legislação aplicável

3.4.1. Contratos públicos

Todos os beneficiários do projeto devem garantir o cumprimento das normas em matéria de concorrência e adjudicação de contratos públicos, observando os princípios de **transparência, publicidade e livre concorrência** e, quando lhes for aplicável, a legislação em vigor em matéria de Contratos públicos.

Atualmente, a principal **legislação comunitária** de referência em matéria de Contratos públicos é constituída pelas Diretivas 2014/23, 24 e 25 do Parlamento e do Conselho da União Europeia, de 26 de fevereiro de 2014, sobre contratos de concessão, Contratos públicos e setores especiais, assim como o Regulamento 1336/2013 de 17 de dezembro, sobre a atualização dos limiares de aplicação nos procedimentos de adjudicação de contratos.

No que se refere à **legislação nacional aplicável** em matéria de Contratos públicos em cada um dos Estados membros, regista-se em seguida a mais relevante para os efeitos previstos neste manual.

Desta forma, em Espanha, a legislação em vigor na matéria mais relevante é o Real Decreto-Legislativo (DL) 3/2011 de 14 de novembro, pelo qual se aprova o ***Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público*** (Texto Revisto da Lei sobre Contratos do Setor Público), na sua versão consolidada desde 28 de setembro de 2013.

Por sua vez, em Portugal, a legislação de referência em matéria de Contratos públicos é o **Código dos Contratos Públicos** aprovado mediante o Decreto-Lei N.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Relativamente à **aplicação das disposições** em vigor em matéria de Contratos públicos, é importante que os beneficiários verifiquem:

- o Se a legislação acima referida é-lhes **aplicável**, dado que nem todos os beneficiários terão as características subjetivas exigidas na respetiva regulamentação (por exemplo, que não possam ser entidades adjudicantes no âmbito desta legislação).
- o A **modalidade contratual** que utilizem na prestação de serviços e fornecimentos, ou na realização de empreitadas concretas que pretendam executar no plano de trabalho do projeto, dado que os requisitos e a respetiva tramitação também dependem da própria modalidade (tipo) de contrato de carácter público que seja finalmente aplicável.
- o O **limiar da quantia aplicável** calculado sobre o custo do contrato, uma vez que este aspeto também terá incidência nas normas reguladoras do contrato, se ultrapassarem ou não determinados montantes.

3.4.2. Informação e comunicação

O objetivo das medidas de informação e comunicação consiste em dar a conhecer aos cidadãos o papel dos Fundos Estruturais e de Investimento Europeus, como

ferramenta de coesão territorial, e os benefícios que geram através da execução e dos êxitos das operações cofinanciadas.

Os projetos cofinanciados pelo FEDER no âmbito do POCTEP devem cumprir obrigatoriamente as disposições comunitárias em matéria de informação e comunicação (IC) estabelecidas nos artigos 115 a 117 e no Anexo XII do **Regulamento (UE) N° 1303/2013**, assim como nos artigos 3 a 5 e no Anexo II do **Regulamento de Execução (UE) N° 821/2014**, relativo às características técnicas das medidas de informação e comunicação das operações e ao uso do emblema da União.

Finalmente, a execução das referidas medidas deverá observar as **normas específicas** estabelecidas para a aplicação da identidade gráfica do POCTEP 2014-2020.

A legislação aplicável e todos os elementos gráficos e de apoio à implementação das medidas de IC nas ações do projeto estão disponíveis na página Internet do Programa, **www.poctep.eu**.

As ações de informação e comunicação a desenvolver no âmbito do projeto deverão cumprir o que se encontra apresentado na **Atividade 6 – Comunicação** do Formulário de Candidatura aprovado, onde se terá descrito o **plano de comunicação** do projeto, as atuações através das quais este será articulado e os produtos ou entregáveis que serão realizados.

Estas atuações terão por objetivo garantir a adequada difusão do projeto durante a sua execução e informar os potenciais beneficiários e os cidadãos sobre as atividades realizadas e os resultados alcançados.

A parceria designará um **responsável pela comunicação do projeto** que coordenará e supervisionará as ações de IC, centralizará todas as informações nesta área e atuará como interlocutor com as estruturas de gestão do Programa.

É obrigação do BP garantir que, durante a execução do projeto, se cumprem as disposições regulamentares e as normas específicas do programa em matéria de informação e comunicação.

O **incumprimento** da normativa em matéria de IC poderá dar lugar a correções financeiras na operação, dependendo da gravidade da irregularidade detetada.

As **principais medidas de IC** que todos os beneficiários do projeto devem cumprir são as seguintes:

- o Garantir a **publicidade** da contribuição financeira comunitária através do FEDER na execução de todas as intervenções cofinanciadas no âmbito do projeto.
- o Garantir que todas as partes intervenientes no projeto foram informadas sobre a contribuição financeira do FEDER.
- o Incluir em todas as atuações de IC o **emblema da UE**, em conformidade com as características técnicas regulamentarmente estabelecidas*, assim como uma **referência explícita ao FEDER** como fundo que cofinancia o projeto.

- Observar as regras específicas do programa na aplicação da **identidade gráfica**** do POCTEP.
- Incluir em qualquer documento relacionado com a execução do projeto uma **menção** na qual se informe que o projeto recebeu apoio da UE, é cofinanciado pelo FEDER no âmbito do POCTEP.
- Criar uma **página Internet** que inclua a descrição do projeto, os seus objetivos e resultados e o apoio financeiro da UE através do FEDER, no âmbito do POCTEP.
- Garantir a colocação dos **elementos de publicidade** regulamentarmente estabelecidos* (placas, cartazes, etc.) que incluam uma menção expressa à ajuda financeira da UE/FEDER/POCTEP.
- Distribuir gratuitamente os **resultados, produtos e entregáveis** da operação aos Estados Membros, à AG e ao SC.
- Dispor de um **registo cronológico** de todas as ações de informação e comunicação realizadas, com **exemplos** (fotografias, trípticos, etc), em formato papel/eletrónico, das mesmas e de todos os materiais produzidos, evidenciando os elementos de publicidade obrigatórios, caso seja solicitado pelas autoridades do programa. Por exemplo, uma reunião entre beneficiários, ou qualquer outro evento, deve ser incluído no dito registo, anexando algumas fotos onde apareçam os participantes, as bandeiras e os logotipos do programa e do projeto (cartazes publicitários, powerpoints, etc).
- Comunicar à AG, através do SC, qualquer informação ou menção relevante sobre a operação publicada ou transmitida nos meios de comunicação.
- Na difusão das ações e resultados da operação deve referir-se que as opiniões expressas comprometem unicamente os beneficiários e não representam, em nenhum caso, a opinião oficial das estruturas de gestão do POCTEP.

(*) Ver Regulamento de Execução (UE) N° 821/2014 (Artigos 3 a 5 e Anexo II) e Regulamento (UE) N° 1303/2013 (Artigos 115 a 117 e Anexo XII).

(**) Relativamente à **identidade gráfica** do POCTEP, se num suporte de comunicação (documento, publicação, cartaz, página web, etc) figuram outros logotipos além do logotipo do programa, este último deve ter, pelo menos, a mesma dimensão, medida em altura ou largura, que o maior dos outros logotipos, tal como estabelece o Regulamento de Execução (UE) N° 821/2014 (Artigo 4, ponto 5). Por exemplo, o logotipo do programa não poderá em nenhum caso ser mais pequeno que o logotipo do projeto, ou das entidades beneficiárias, nem ter uma visibilidade inferior.

Página Internet do projeto

A página Internet do projeto deverá garantir o acesso às informações relativas à execução da operação, assim como a todos os **produtos e entregáveis** gerados, inclusive após a sua conclusão, nos prazos regulamentarmente estabelecidos.

O BP deverá certificar-se de que as informações disponíveis na página Internet do projeto estão acessíveis durante a execução da operação e, pelo menos, durante o período obrigatório para conservação da documentação a que se refere o Artigo 140 do Regulamento (CE) N° 1303/2013. Decorrido este período, e em caso de encerramento da página Internet específica do projeto, o BP deverá comunicar à

AG, através do Secretariado Conjunto, onde estarão disponíveis os **conteúdos da página Internet até 2023**.

Direitos de propriedade intelectual e industrial

Os direitos de propriedade intelectual e industrial que protegem os produtos (corpóreos ou incorpóreos) elaborados no âmbito do projeto pertencem na sua totalidade aos beneficiários da operação. De igual modo, os direitos de propriedade intelectual e industrial pré-existentes colocados à disposição do projeto devem ser plenamente respeitados.

No entanto, as estruturas de gestão do POCTEP reservam-se o direito de utilizar os produtos desenvolvidos no âmbito do projeto para as ações de comunicação e capitalização de resultados do Programa.

3.4.3. Princípios horizontais

O BP deverá garantir que as ações do projeto garantam sempre o cumprimento dos princípios horizontais e das políticas comunitárias em matéria de **igualdade de oportunidades e não discriminação, igualdade entre mulheres e homens e desenvolvimento sustentável**, indicando as medidas adotadas e as atuações específicas desenvolvidas para o seu cumprimento nos relatórios de evolução da operação.

4. Sistema de informação Coopera 2020

4. Sistema de informação Coopera 2020

4.1. Apresentação

A aplicação **Coopera 2020** constitui o sistema de informação do POCTEP 2014-2020 e a ferramenta básica de **gestão eletrónica** do projeto, tendo em vista reduzir a carga administrativa dos beneficiários das operações e ser o **principal canal de comunicação** entre os BP e dos beneficiários do projeto com as estruturas de gestão do Programa, especialmente com as diretamente envolvidas na gestão das operações, como a AG, as UC, a AC ou o SC.

4.2. Funcionalidades

O módulo de operações da aplicação Coopera 2020 oferece ao utilizador o acesso a todos os projetos POCTEP nos quais participe a entidade, assim como permitirá o acesso a todas as funcionalidades que os beneficiários irão necessitar para a gestão integral do projeto, via eletrónica, em cada uma das fases do ciclo de vida da operação.

As **funcionalidades básicas** da aplicação Coopera 2020 compreendem:

- o Acesso aos dados gerais da operação
- o Apresentação de validações de despesas dos beneficiários
- o Apresentação de pedidos de pagamento do projeto
- o Acompanhamento da execução dos indicadores da operação
- o Pedido de modificações da operação
- o Pedido de aprovação de controlador de primeiro nível (Auditor)
- o Comunicações de alteração de dados administrativos (dados de contacto, dados bancários, etc.)
- o Receção de comunicações oficiais emitidas pela AG
- o Acesso a todos os documentos fundamentais do projeto.

A descrição pormenorizada dos procedimentos eletrónicos a seguir para a utilização das funcionalidades básicas do Coopera 2020 encontra-se nos parágrafos e secções deste manual dedicados às diferentes fases da gestão da operação.

A aplicação Coopera 2020 necessita de uma série de **requisitos técnicos essenciais** de configuração do PC para garantir o correto funcionamento da mesma, e que podem ser consultados na página web do Programa.

4.3. Registo de utilizadores e acesso à aplicação

O primeiro passo para se poder aceder à aplicação Coopera 2020 é a **acreditação digital da identidade** do utilizador, que será efetuada através do sistema de certificação estabelecido para os beneficiários de Espanha e de Portugal.

Os utilizadores portugueses utilizarão o **Cartão de Cidadão**, enquanto os espanhóis poderão utilizar qualquer um dos certificados previstos na plataforma de administração eletrónica *@firma*, embora o sistema de certificação recomendado para estes últimos seja o **Certificado Digital** emitido pela Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

Cada **utilizador** do Cooperera 2020 está associado a um sistema de certificação para a acreditação digital da identidade (Certificado Digital pessoal ou organizacional, *Cartão de Cidadão*, etc.), que será o elemento indispensável para o acesso à aplicação depois do utilizador estar em situação de "registo" no sistema.

Em princípio, os beneficiários poderão solicitar o acesso ao Cooperera 2020 para todos os utilizadores que dele necessitem, de acordo com as necessidades de gestão do projeto. Os auditores designados para a execução de trabalhos de controlo de primeiro nível também deverão solicitar o registo como utilizadores da aplicação através do mesmo procedimento que os gestores do beneficiário.

Aos utilizadores autorizados ser-lhes-á atribuído um **perfil** com condições de acesso específicas, segundo a função que a entidade que representam tem (beneficiário ou BP, auditor, etc).

Registo de utilizadores

Para se poder aceder ao Cooperera 2020 é necessário o **registo prévio** como utilizador deste sistema de informação, através de um **processo eletrónico** que requer acreditação digital da identidade no *Portal de la Administración Presupuestaria del Ministerio de Hacienda y Función Pública del Gobierno de España* (Portal da Administração Orçamental do Ministério das Finanças e Função Pública do Governo da Espanha) (www.pap.minhafp.gob.es).

O registo como utilizador da aplicação é exclusivamente eletrónico e será efetuado através da secção "**Pedido de acesso aos sistemas**" da coluna "**Escritório Virtual**" do Portal da Administração Orçamental.

The screenshot shows the website 'Administración Presupuestaria' with the following content:

- Header:** GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA, SEPG, Administración Presupuestaria. Includes a search bar and navigation links: Principal | Inicio | Mapa | Contactos | Versión imprimible.
- Actualidad:**
 - Las CCAA reducen su déficit hasta el 0,07% del PIB en agosto. El déficit del Estado se reduce en septiembre respecto al mes anterior por las medidas de contención del gasto introducidas por el Gobierno, registrándose un saldo negativo del 2,56% del PIB frente al 2,78% del PIB en agosto.
 - El déficit autonómico se reduce hasta el 0,07% del PIB en julio. Las CCAA disminuyen su déficit más de un 90% en julio, debido principalmente a la liquidación del sistema de financiación correspondiente al año 2014, que ascendió a 8.589 millones.
 - El déficit del Estado se sitúa en el 2,66% del PIB en julio. El Continúa la contención del gasto en el Estado, con un descenso del 1,6% hasta julio.
- Main Content Area:**
 - SEPG - Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos:**
 - Organización y Aspectos Generales
 - Presupuestos Generales del Estado
 - Fondos de la Unión Europea
 - Pensiones de Clases Pasivas
 - Costes de Personal
 - Sedes electrónicas:
 - Sede Electrónica de la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas
 - Sede Electrónica de la Dirección General de Fondos Comunitarios
 - Oficina Virtual:**
 - Procedimientos Administrativos del Ministerio de Hacienda y Función Pública
 - Catálogo de Sistemas de Información
 - Catálogo de Servicios Web
 - Pedidos de acceso a los sistemas**
 - Acceso a los Sistemas de Información
 - Descarga de Programas IGAE
 - Formatos de intercambio
 - Utilidades presupuestarias
 - Contabilidad pública local
 - Información complementaria
 - Utilidades
 - Entorno colaborativo SOROLLA2
 - Foros
 - Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria
 - Actuaciones administrativas automatizadas
 - IGAE - Intervención General de la Administración General del Estado:**
 - Organización y aspectos generales
 - Contabilidad Nacional
 - CJGAE-Central de información de contabilidad nacional
 - Ejecución Presupuestaria
 - Contabilidad Pública
 - Registro de cuentas anuales del sector público
 - Otra información económico-financiera del sector público
 - Registro Contable de Facturas y Facturas electrónicas
 - Control del gasto público
 - Procedimientos
 - Normativa e Informes
 - Publicaciones
 - Estadísticas e Informes
 - Inventario de Entes del Sector Público (INVENTE)
 - Inventario de Entes del Sector Público Estatal (INVESPE)
 - Foro Iberoamericano de Contabilidad Pública
 - BDNS
 - Sedes electrónicas

Para a execução deste processo eletrónico é imprescindível que o equipamento disponha de um leitor de cartões no qual tenha sido inserido o *Cartão de Cidadão* (utilizadores portugueses), ou que no navegador recomendado (Internet Explorer) tenha sido instalado qualquer um dos certificados previstos na plataforma de administração eletrónica *@firma* (utilizadores espanhóis).

Depois de estar na secção "**Pedido de acesso aos sistemas**", o processo de registo será iniciado acedendo através do *link* "**Gestão de acessos aos sistemas de informação da Administración Presupuestaria**" (Administração Orçamental).

Oficina Virtual Control de Accesos - Internet Explorer

http://www.oficinavirtual.gob.es/.../oficinavirtual/.../...

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA **SEPG** SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS **Administración Presupuestaria**

Bienvenido | Benignita | Origen | Búsqueda | Welcome

Principal | Inicio | Mapa | Contactos | Versión imprimible

Clases Pasivas
Catálogo de Sistemas de Información
Catálogo de Servicios Web
Solicitud de acceso a los sistemas
Acceso a los Sistemas de Información
Descarga de programas IGAE
Formatos de intercambio
Utilidades presupuestarias
Contabilidad Pública Local
Información Complementaria
Utilidades
Entorno colaborativo SOROLLAZ
Foros
Verificación de documentos electrónicos de la Administración presupuestaria
Actuaciones administrativas automatizadas

Inicio > Solicitud de acceso a los sistemas

Control de Accesos

La política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado está regulada por la Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. No obstante, en materia de tramitación de solicitud de accesos a los sistemas de información y a otros contenidos o servicios electrónicos, esta Resolución remite, mientras el Comité de coordinación de la seguridad de la información no apruebe el nuevo procedimiento de control de accesos a la red y a los sistemas de información de la Administración presupuestaria, a la Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la I.G.A.E. (pdf)

Resolución de 21 de diciembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General de la Administración del Estado (pdf).

Resolución de 27-02-09, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la I.G.A.E. (pdf)

Con carácter general el acceso a estos servicios requiere que el usuario esté previamente registrado y autorizado para acceder a cada uno de ellos. Además, en un número creciente de estos servicios se exige que este acceso se realice mediante certificado electrónico expedido por un Proveedor de Servicios de certificación, de los admitidos en el ámbito de la Administración presupuestaria.

Con el ánimo de precisar y clarificar este tratamiento, como desarrollo de la Resolución de 27 de febrero de 2009 se ha elaborado el procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria, de usuarios externos al ámbito de la Administración presupuestaria, en el que se expone con detalle el contenido que se indica a continuación:

- Clasificación de los sistemas de información en función del tipo de control de accesos.
- Forma de tramitar el alta, la baja y la modificación del perfil de acceso de un usuario externo.
- Tipos de enlace de comunicaciones con la red de la Administración presupuestaria.

Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de Informática presupuestaria, de usuarios externos al ámbito de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos. (pdf)

En algunos sistemas de información, con carácter previo a la solicitud de acceso a realizar mediante la cumplimentación del formulario que se indica posteriormente, debe solicitarse una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta [tabla de preautorizaciones](#).

Para realizar cualquiera de las operaciones relacionadas en el procedimiento anterior se ha de cumplimentar online el formulario de solicitud "Gestión de accesos a los Sistemas de información de la Administración Presupuestaria"

Para algunos sistemas de información antes de solicitar el acceso se debe disponer de una autorización previa de acuerdo con lo indicado en esta [relación de sistemas de información que requieren una preautorización](#).

En caso de que se produzca alguna incidencia al cumplimentar el formulario, deberá seguir los siguientes pasos dependiendo de si es o no usuario de la red de informática presupuestaria.

Si es usuario registrado: seguir el procedimiento de "Notificación de incidencia".

Si no es usuario registrado: debe enviar un correo al buzón uci@IGAE.mihafp.es o un fax al número 91 583 97 76.

A continuación se plantean algunas cuestiones destacadas en relación con el control de accesos para aportar una respuesta rápida que cuide al usuario

Na secção de "**Acesso aos sistemas de informação**", os utilizadores espanhóis e portugueses deverão seleccionar sempre a opção "**Acesso por certificado através da Administración Presupuestaria (Administração Orçamental)**", seleccionando "**Administración Presupuestaria**" (Administração Orçamental). Uma "janela emergente" solicitará autorização ao utilizador para utilizar o *Cartão de Cidadão* ou o certificado digital para acreditar a sua identidade e, depois de o ter autorizado, dar-lhe-á acesso seguro ao formulário de pedido *online* através da aplicação *Gal@*.

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos - Internet Explorer

https://web02.gob.es/mihafp/gob.es/.../.../...

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA **SEPG** SECRETARÍA DE ESTADO DE PRESUPUESTOS Y GASTOS **Administración Presupuestaria**

Acceso a los sistemas de información

Sistemas de Información con Control de Acceso de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

Acceso por certificado a través de la Administración Presupuestaria

Mediante esta opción se valida el certificado del usuario utilizando la plataforma informática de la Administración presupuestaria que se apoya en @Firma y en un servicio de respaldo proporcionado por la FNMT-RCM.

Relación de certificados admitidos

Acceso a través de Cl@ve

Mediante esta opción podrá escoger entre los distintos sistemas de identificación para el ciudadano disponibles en Cl@ve que es la plataforma común del sector público administrativo estatal para la identificación y autenticación mediante claves concertadas y la firma electrónica.

Notificación de Incidencias | Política de contraseñas | Información sobre el Control de accesos | Gestión de permisos de acceso | Requerimientos para la firma electrónica mediante certificado

Uma vez dentro da aplicação *Gal@* deve-se seleccionar a opção "**Acesso a novos sistemas de informação (externos)**" que se encontra sob a epígrafe "Início de pedidos" no menu de opções da aplicação. Nos ecrãs seguintes que lhe irão aparecendo em cada passo, deverá ir preenchendo as informações solicitadas em todos os campos do formulário.

No segundo ecrã do formulário, correspondente a "Sistemas de informação cujo registo no acesso se solicita", dever-se-á seleccionar o **sistema de informação "Coopera 2020"**. De igual modo, no momento de preencher o campo "razões que motivam o pedido de acesso", que é solicitado mais adiante, este deverá ser motivado indicando o código completo do projeto, assim como o perfil solicitado pelo utilizador em função do papel que a entidade que este representa assume na operação (BP, beneficiário, auditor).

Depois do utilizador ter preenchido *online* todos os dados solicitados nos diferentes ecrãs que compõem o pedido e confirmado o seu pedido de acesso, tem que ser autorizado pelo Responsável pelo Ficheiro, e ser-lhe-ão então concedidas as autorizações correspondentes ao seu perfil por parte do Administrador da aplicação.

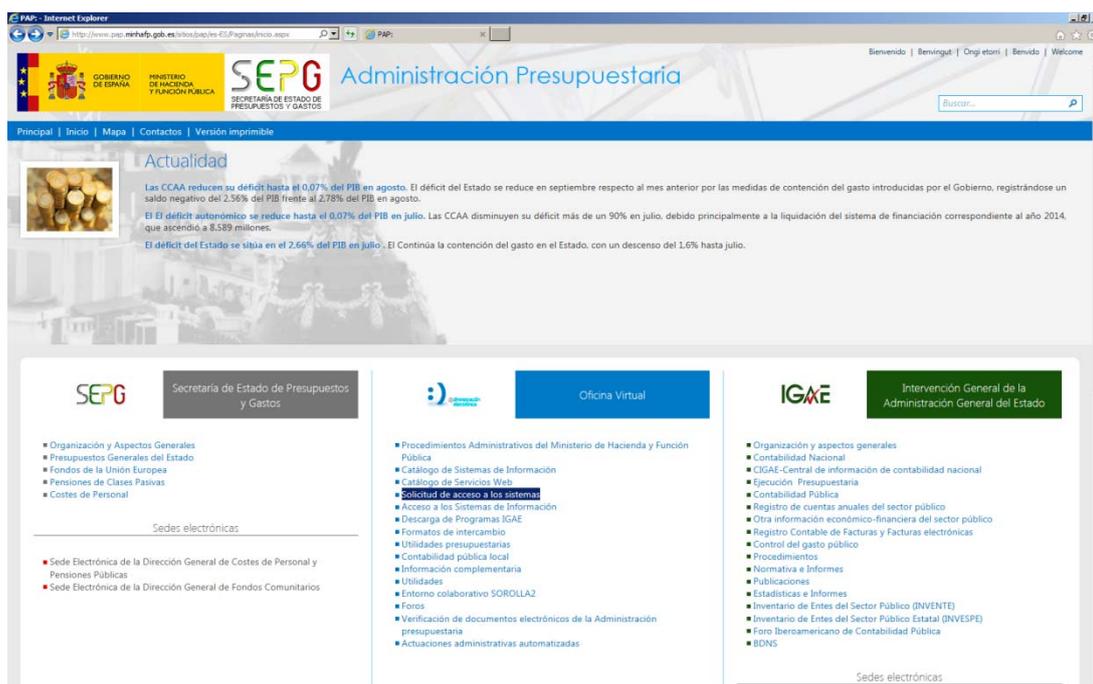
A conclusão destes trâmites ser-lhe-á comunicada automaticamente pelo sistema através do e-mail de contacto que indicou no formulário de pedido de acesso (caso não receba tais e-mails na sua caixa de entrada, por favor verifique se estes foram marcados como *spam* e enviados para a pasta de spam).

Recomenda-se que o utilizador indique um e-mail válido ao qual tenha acesso direto a todo o momento e que se evitem, na medida do possível, as contas de e-mail de uso comum ou geral (info@, geral@), dado que no e-mail indicado serão recebidas todas as comunicações oficiais relativas ao processo de registo do utilizador no Coopera 2020.

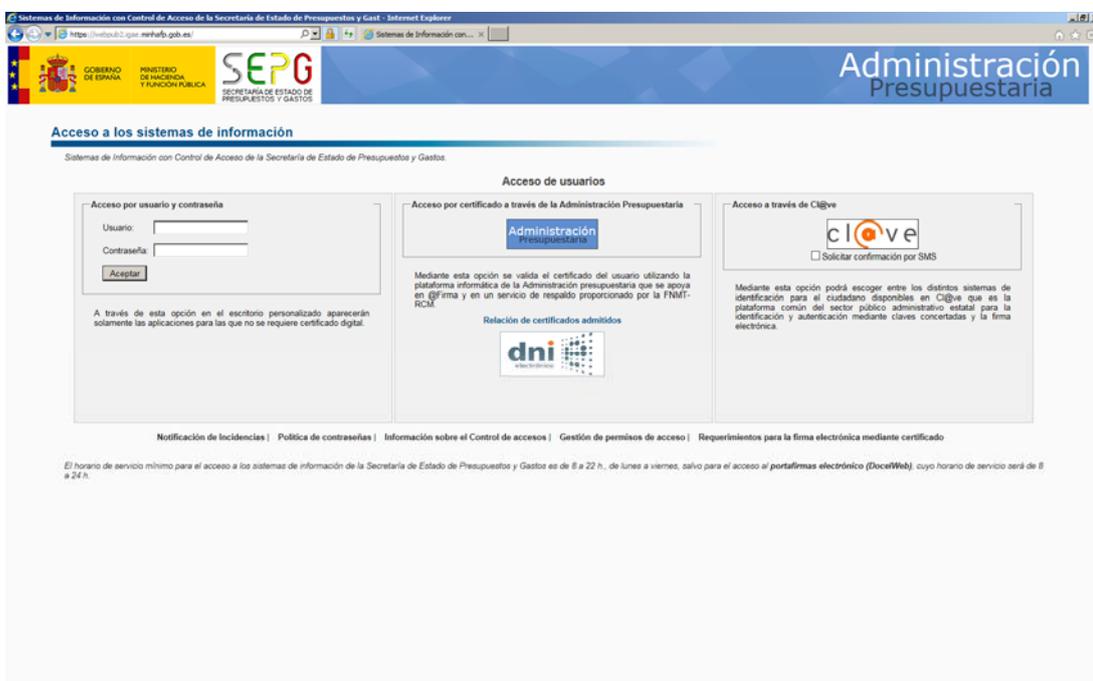
Depois de concluídos todos estes passos, o utilizador já poderá aceder à aplicação Coopera 2020 através do Portal da *Administración Presupuestaria* do *MINHAFP*.

Acesso à aplicação

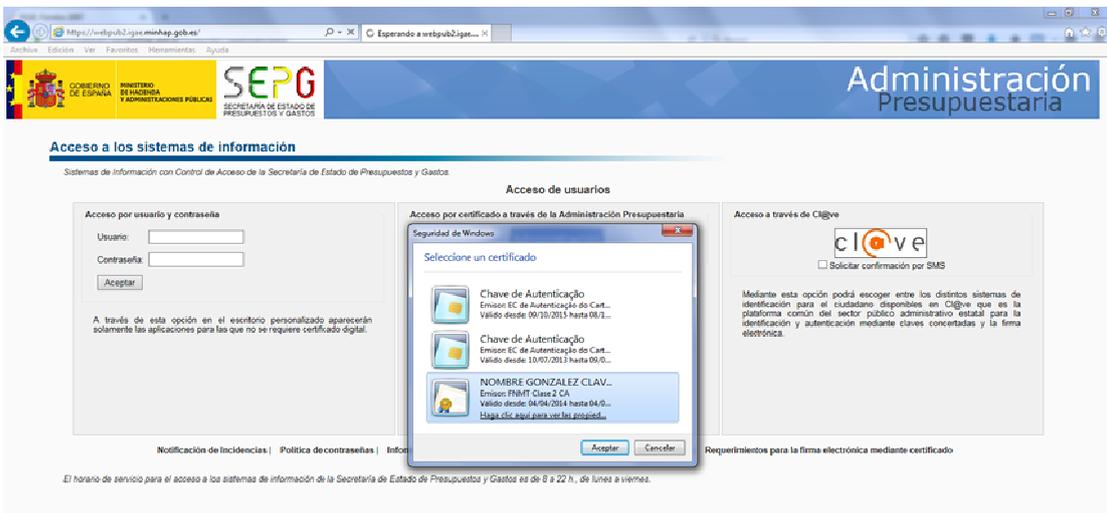
O acesso à aplicação é efetuado através do Portal da *Administración Presupuestaria* (Administração Orçamental) do *Ministerio de Hacienda y Función Pública* del Gobierno de España (Ministério das Finanças e Função Pública do Governo de Espanha) (www.pap.minhafp.gob.es).



Na coluna "Escritório Virtual" seleccione o *link* "**Acesso aos sistemas de informação**", onde aparecerá um ecrã com três opções de acesso. Depois de estar nesta secção, recomendamos que guarde esta página (<https://webpub2.igae.minhafp.gob.es>) nos seus favoritos, tendo em vista facilitar o acesso frequente no futuro.



Das três opções de acesso que aparecem no ecrã deverá aceder sempre através de **"Acesso por certificado"**, clicando no botão "Administração Orçamental" e seleccionando na "janela emergente" o certificado com o qual quer aceder (caso existam vários), que deverá ser o mesmo com o qual o utilizador solicitou o registo na aplicação.



Depois de seleccionado o certificado, a aplicação processará o perfil do utilizador, mostrando-lhe as aplicações para as quais tenha sido autorizado:



Na listagem de "Aplicações" clique no *link* "Coopera 2020", acedendo assim à aplicação com as autorizações que o Administrador lhe tenha atribuído, dependendo do perfil de acesso do seu nome de utilizador.

4.4. E-mail de consultas Cooperera 2020

O SC tem uma conta de e-mail para a qual poderão dirigir todas as **consultas ou ocorrências** relacionadas com a utilização da aplicação informática Cooperera 2020:

coopera2020@poctep.eu

Qualquer outra consulta que não esteja especificamente relacionada com a aplicação Cooperera 2020 deverá ser remetida para **stc@poctep.eu**

Nos e-mails enviados para as contas de correio eletrónico do SC POCTEP, os beneficiários das operações aprovadas deverão incluir sempre no assunto o **código completo do projeto** a que a consulta ou comunicação se referem, para efeitos de acompanhamento e atendimento deste tipo de comunicações.

5. Gestão e acompanhamento do projeto

5. Gestão e acompanhamento do projeto

5.1. Implementação do projeto

5.1.1. Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal

O Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal do projeto é o documento contratual que estabelece as condições de execução da operação aprovada.

O **Acordo AG-BP** também é composto por outros documentos anexos, que fazem parte inerente dele e definem os objetivos e o conteúdo do projeto, o calendário de execução das atividades e o plano financeiro com a descrição exaustiva das despesas:

- Notificação da AG com a **decisão de aprovação** do Comité de Gestão (Anexo 1 do Acordo AG-BP).
- **Formulário de Candidatura** completo, de acordo com a versão aprovada pelo Comité de Gestão (Anexo 2 do Acordo AG-BP), que integra as cartas de compromisso de todos os beneficiários e as declarações de *minimis*, se for caso disso.
- **Acordo entre beneficiários** da operação para a constituição da parceria (Anexo 3 do Acordo AG-BP).

A **vigência** deste acordo estender-se-á desde a data de assinatura do documento pela AG, após assinatura do BP, até à data prevista para a conclusão das atividades do projeto, indicada no próprio documento (artigo 3).

No caso de haver alterações nalgum dos artigos do Acordo, consequência de modificações substanciais no projeto, estas serão formalizadas e concretizadas através de uma **adenda ao Acordo AG-BP** que as duas partes terão que assinar.

O Acordo AG-BP está sujeito à legislação do país em que a Autoridade de Gestão do Programa se localiza, neste caso Espanha. Em caso de conflito entre as partes que subscrevem o acordo, o mesmo será resolvido pelo tribunal competente que corresponda à sede social da AG.

[NOTA: O Programa não prevê a concessão de adiantamentos financeiros para a fase de implementação do projeto]

5.1.2. Dados administrativos

Os dados administrativos constituem as informações de identificação e de contacto essencial da entidade beneficiária, dos seus representantes ou do seu papel no projeto.

A atualização dos dados administrativos será efetuada diretamente, através da aplicação Coopera 2020, por cada um dos beneficiários, sempre que haja, entre outras, alterações significativas na denominação ou na razão social da entidade

beneficiária, no seu status legal, nos dados de contacto, na designação dos seus representantes legais ou das pessoas designadas para a gestão do projeto.

5.1.3. Dados bancários

Os dados bancários correspondem às informações de identificação da conta bancária em que o beneficiário receberá os pagamentos efetuados pela AC a título de reembolso de ajuda FEDER.

Os beneficiários comunicarão os seus dados bancários ao SC, e os mesmos estarão disponíveis na aplicação Coopera 2020.

5.2. Execução do projeto

A execução de um projeto implica a execução de um conjunto de ações para a consecução dos objetivos definidos numa determinada área temática de intervenção.

Na maior parte dos casos, a execução do projeto tem início no momento em que o Acordo é assinado pela Autoridade de Gestão (AG) e pelo Beneficiário Principal (BP), embora possam existir casos em que a operação tenha tido início antes dessa data por iniciativa dos beneficiários participantes.

Em qualquer caso, a data de início do projeto será a que figura no Acordo AG-BP, conforme o indicado no Formulário de Candidatura.

A execução compreende duas dimensões que devem avançar necessariamente de forma coerente para um desenvolvimento correto do projeto, o **avanço físico** das atividades e o nível de **execução financeira** do orçamento associado no espaço de tempo estabelecido.

Desta forma, durante a execução do projeto, todos os beneficiários que compõem a parceria deverão levar a cabo três tarefas principais em estreita colaboração e sob a supervisão do BP, que para todos os efeitos é o responsável máximo pela gestão correta da operação: a **execução** técnica das atividades previstas, a **coordenação** e o **acompanhamento** físico e financeiro do projeto.

5.2.1. Acompanhamento da execução física do projeto

O acompanhamento da execução física do projeto é o conjunto de ações que permite verificar que as **atividades** previstas estão a ser desenvolvidas em conformidade com o que foi aprovado, que o ritmo de execução respeita o **calendário** previsto e que os resultados intermédios dos **indicadores** evidenciam que os valores-objetivos definidos serão alcançados.

Deste modo, será possível detetar a existência de desvios e **problemas** que poderiam afetar a execução física do projeto, facilitando assim a sua análise e a introdução de **medidas corretivas**.

Não obstante, se os problemas ou dificuldades na execução forem intransponíveis ou puderem implicar uma modificação das condições em que o projeto tem que ser

desenvolvido, o BP tem a obrigação de comunicar esta circunstância à Autoridade de Gestão.

5.2.1.1. Relatórios de evolução do projeto

As atividades de acompanhamento que sejam desenvolvidas durante a execução do projeto serão materializadas nos **relatórios de evolução** que o BP deverá remeter periodicamente, juntamente com os pedidos de pagamento, através da aplicação Coopera 2020.

Os relatórios de evolução do projeto serão preenchidos pelo BP **através da aplicação Coopera 2020** e deverão conter, no mínimo, as informações seguintes:

- O **período temporal** de referência a que o relatório se refere.
- A descrição pormenorizada das **atividades** desenvolvidas, assim como dos **produtos e resultados** obtidos durante o período temporal abrangido pelo relatório.
- A **informação financeira** relativa à execução e calendarização da despesa executadas por todos os beneficiários participantes.
- Quando for pertinente, as informações sobre as **receitas** geradas pelas ações do projeto e que devem ser deduzidas do custo elegível.
- O contraste entre o **calendário** aprovado e a execução real das atividades e ações previstas, consecução de resultados e entregáveis, etc.
- A contribuição do projeto para o quadro de desempenho do Programa através do grau de execução atual dos **indicadores de produtividade**.
- As atividades levadas a cabo em matéria de **informação e comunicação**.
- A descrição das ações desenvolvidas para garantir o respeito pelos **princípios horizontais e as políticas comunitárias**.
- A descrição do funcionamento do sistema de **gestão e coordenação** do projeto.
- A descrição dos **problemas** existentes e das **medidas corretivas** adotadas para os solucionar.
- A avaliação global do **estado atual de execução** do projeto.
- As **atividades e ações imediatas** previstas.
- Outras **informações relevantes** relativas à execução do projeto que o BP considere que é necessário transmitir.

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

Recomenda-se que seja utilizada uma linguagem **de divulgação, clara e concisa** que permita uma compreensão rápida e fácil, apesar do caráter técnico do projeto, dos progressos e objetivos alcançados por todos os beneficiários na execução das atividades durante o período de referência.

Finalmente, deve-se evitar a reiteração e a redundância no conteúdo dos sucessivos relatórios de evolução do projeto relativamente aos anteriormente apresentados, pelo que se recomenda a releitura dos relatórios anteriores, de forma a continuar

com a descrição dos novos progressos e objetivos alcançados desde o envio do último relatório de evolução.

5.2.1.2. Acompanhamento da execução dos indicadores

O acompanhamento da execução física do projeto será efetuado com a monitorização exaustiva do contributo do projeto para o quadro de desempenho do Programa, através da execução dos **indicadores de produtividade** definidos.

Desta forma, tal como estabelece o Acordo AG-BP, o BP deverá enviar através da aplicação Coopera 2020, o mais tardar até **31 de janeiro** de cada ano de execução da operação, uma **atualização** da quantificação alcançada pelos indicadores de produtividade do projeto durante o ano civil anterior. Não obstante, a AG e o SC poderão solicitar em qualquer momento informações relativas à execução dos referidos indicadores, caso esta informação seja necessária para o desempenho das suas funções.

A atualização do valor alcançado pelo/s indicador/es de produtividade será acompanhada da descrição do sistema de medição utilizado e as correspondentes fontes, de acordo com o estabelecido no “Guia para quantificar os indicadores de produtividade”. Neste sentido, os projetos devem contar com um bom sistema que permita obter, ao longo da vida dos mesmos, a execução de cada indicador.

O cumprimento da execução dos indicadores tem uma grande importância, dado que na eventualidade do Programa sofrer alguma perda de recursos financeiros, em consequência do incumprimento do quadro de desempenho, o custo total da operação e a contribuição comunitária poderão ser objeto de uma **redução financeira**, caso se determine que a operação contribuiu para tal perda.

5.2.2. Acompanhamento financeiro

O acompanhamento financeiro do projeto constitui o conjunto de tarefas que deverão ser levadas a cabo por todos os beneficiários, sob a **coordenação do Beneficiário Principal**, para garantir a coerência entre a execução financeira e o avanço físico na execução das atividades previstas no projeto.

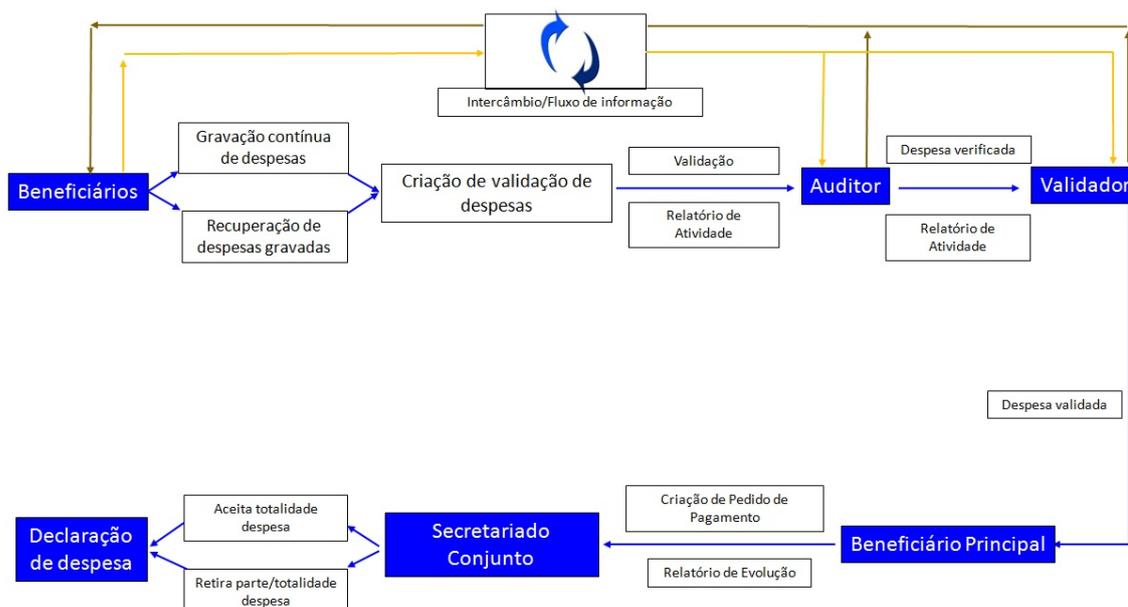
Na qualidade de responsável máximo do projeto, compete ao BP garantir que as despesas apresentadas por todos os beneficiários foram verificadas e validadas pelos responsáveis de controlo, em conformidade com o procedimento estabelecido antes de as incorporar num pedido de pagamento de ajuda FEDER.

De igual modo, o BP também deverá garantir que os beneficiários mantêm uma **pista de auditoria** adequada das despesas executadas e pagas no âmbito do projeto, durante os prazos regulamentares estipulados, na previsão de pedidos de informação ou de eventuais controlos por parte das autoridades do Programa, dos Estados Membros ou da CE.

5.3. Circuito financeiro

O circuito financeiro do POCTEP 2014-2020 articula-se através de uma série de fases, que serão desenvolvidas **integralmente de forma eletrônica através da aplicação Cooperá 2020**:

- **Introdução de dados financeiros** relativos às despesas realizadas pelos beneficiários no âmbito do projeto (**beneficiários**).
- **Verificação** das despesas pelo controlador de primeiro nível (**auditor**).
- **Validação** das despesas pela UC do beneficiário (**validador**).
- Elaboração e apresentação do **pedido de pagamento** do projeto pelo **BP**.



A tramitação das despesas requererá que os documentos sejam validados na própria aplicação através da **assinatura eletrônica**.

5.3.1. Introdução de dados financeiros na aplicação Cooperá 2020

Cada beneficiário será responsável pela introdução na aplicação Cooperá 2020 dos dados financeiros relativos a todas as **despesas realizadas e pagas** correspondentes à execução das atividades do projeto, iniciando assim o circuito financeiro.

Os dados financeiros relativos a cada uma das despesas terão de ser **gravados** de forma contínua, à medida que avança a execução do projeto, para posteriormente serem incluídos numa **validação** (entendida como um conjunto de despesas gravadas que se deseja certificar).

Para cada despesa, o beneficiário também deve introduzir na aplicação, em formato PDF, a documentação justificativa **da realização** (faturas, vencimentos ou documentos contábilísticos de valor probatório equivalente) e **do pagamento** (comprovativo de transferência) correspondentes e, no caso disso, a documentação adicional necessária para justificar a despesa (procedimentos de contratação, etc.).

Além disso, cada validação de despesas dos beneficiários será acompanhada de um breve **relatório de atividade**, de acordo com o modelo normalizado no qual estará patente a correspondência entre as despesas incluídas na validação e as ações executadas pelo beneficiário no âmbito do projeto.

Após a introdução dos dados financeiros, e incluídas na validação todas as despesas realizadas durante um determinado período, o representante legal do beneficiário procederá à assinatura digital da validação, concluindo assim a sua fase, encontrando-se as despesas preparadas para o início do processo de verificação por parte do controlador de primeiro nível (auditor).

5.3.2. Verificação de despesas dos beneficiários (controlo de primeiro nível)

A fase de verificação de despesas constitui o **controlo de primeiro nível** das despesas realizadas pelos beneficiários no âmbito da operação de acordo com o sistema de controlo estabelecido em conformidade com o que está disposto no Regulamento (UE) N° 1299/2013 e no Regulamento (UE) N° 1303/2013.

No cumprimento das disposições regulamentares em matéria de controlo de primeiro nível, os beneficiários estarão sujeitos, quer a um sistema de verificação de despesas **centralizado** por parte da respetiva UC, quer a um sistema de verificação de despesas **descentralizado** por parte de um auditor externo ou por pessoal especializado de unidades de verificação e controlo internas ou auditores financeiros previamente autorizados.

Os **beneficiários espanhóis dependentes das UC da AGE e da Junta da Andaluzia** serão os únicos que poderão propor um **auditor** externo ou interno como controlador de primeiro nível e deverão solicitar previamente à respetiva UC, **através do Coopera 2020, a sua autorização expressa** para que este efetue a verificação das suas despesas.

Todos os **restantes beneficiários espanhóis e portugueses** estarão sujeitos a um sistema de verificação centralizado e ser-lhes-á atribuído automaticamente o auditor competente da sua UC.

TABELA RESUMO DO SISTEMA DE DESIGNAÇÃO DE AUDITORES	
Beneficiários dependentes de UC	Atribuição de auditor
CCDR Norte, CCDR Centro CCDR Alentejo, CCDR Algarve Junta de Castilla y León Junta de Extremadura	Atribuição automática
Xunta de Galicia	Atribuição automática (auditor externo)
Dirección General de Fondos Europeos (MINHAP) – AGE y Junta de Andalucía	Pedido pelo beneficiário

5.3.2.1. Pedido de aprovação do auditor para beneficiários AGE e Junta de Andalucía (sistema de verificação descentralizado)

Os beneficiários dependentes destas UC deverão solicitar a designação formal do seu auditor para cada uma das operações em que participe, pelo que deverá ser proposto **um responsável de controlo por beneficiário e projeto**.

Apenas os beneficiários espanhóis dependentes das UC da AGE e da Junta de Andalucía poderão propor e solicitar a aprovação de um auditor para controlador de primeiro nível. Aos restantes beneficiários espanhóis e portugueses será atribuído automaticamente, pela sua UC o auditor.

Os beneficiários deverão preencher os respetivos formulários, assinar e enviar à sua UC os documentos que constituem o **pedido de aprovação** de controlador de primeiro nível:

- o **Modelo de pedido** de aprovação de controlador de primeiro nível, assinado digitalmente pelo responsável pela entidade beneficiária.
- o **Listagem de requisitos** para a aprovação de controlador de primeiro nível, assinada pelo responsável pela entidade beneficiária e pelo auditor proposto.
- o **Modelo de compromisso** do responsável de controlo de primeiro nível, assinado pelo auditor proposto.

As UC da AG e da Junta da Andalucía estudarão a proposta do auditor efetuada pelos beneficiários da sua área de responsabilidade de competência e emitirão para este a respetiva autorização de controlador de primeiro nível do beneficiário para uma determinada operação.

Não obstante, a UC terá a possibilidade de **rever ou revogar a aprovação de um auditor** para controlador de primeiro nível nos casos em que sejam detetadas reiteradamente irregularidades nas verificações de despesas realizadas pelo auditor.

Depois de autorizado para controlador de primeiro nível do beneficiário, o **auditor deverá solicitar o registo como utilizador na aplicação Coopera 2020**, de acordo com o procedimento descrito na secção 4.3 do presente manual.

5.3.2.2. Conteúdo das verificações de controlo de primeiro nível pelo Auditor

O responsável pelo controlo de primeiro nível do beneficiário efetuará as verificações necessárias para **garantir a regularidade das despesas realizadas** no âmbito do projeto.

A verificação das despesas pelo controlador de primeiro nível será efetuada através da aplicação Coopera 2020 baseando-se na **listagem de despesas realizadas e pagas**, de acordo com os dados financeiros introduzidos na aplicação; assim como dos **comprovativos de execução e pagamento** das referidas despesas e do **relatório de atividade**, que constarão no arquivo digital da validação de despesas do beneficiário.

O responsável pelo controlo deve **verificar 100% das despesas declaradas** pelo beneficiário, de acordo com o que está estabelecido no Artigo 125 do Regulamento (EU) N° 1303/2013.

Como resultado do processo de **verificação de despesas** através da aplicação Coopera 2020, o controlador de primeiro nível criará e **assinará digitalmente** um documento que compreenderá as informações seguintes:

- o Listagem das despesas apresentadas, verificadas e retiradas.
- o Listagem de comprovação dos requisitos do Artigo 125 do Regulamento (EU) N° 1303/2013.
- o Verificação de despesas, em que ficará registo da data da verificação efetuada, assim como dos resultados obtidos e das medidas tomadas relativamente às irregularidades que tenham sido detetadas.

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 pelo controlador de primeiro nível.

A. Verificações administrativas

As **verificações administrativas** do controlo de primeiro nível centrar-se-ão nas **áreas financeira e administrativa** da operação e serão efetuadas baseando-se nas listagens detalhadas das despesas realizadas no âmbito do projeto e de toda a documentação facultada pelo beneficiário relativa às mesmas.

Estas verificações requerem 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 realizadas.

B. Verificações no terreno (no local)

As verificações administrativas têm que ser complementadas com a **verificação física no terreno** da execução técnica do projeto, que deve ser efetuada pelo auditor, deixando registo da mesma através da respetiva **ata de controlo no local** (modelo que estará disponível na página Internet do POCTEP, www.poctep.eu).

5.3.3. Validação de despesas dos beneficiários

Depois de concluída a verificação das despesas, a fase seguinte do circuito financeiro do POCTEP é a validação das despesas (no sentido de validar as despesas verificadas pelo Auditor) por parte da **Unidade de Coordenação (UC)** a que o beneficiário corresponde.

A validação das despesas pela UC do beneficiário será efetuada **através da aplicação Coopera 2020** relativamente às despesas apresentadas, verificadas e retiradas pelo controlador de primeiro nível, que estão registadas na aplicação e na respetiva documentação, que constará digitalizada na própria validação de despesas.

Como resultado do processo de **validação de despesas** através da aplicação Coopera 2020, o validador criará e assinará digitalmente um documento que compreenderá as informações seguintes:

- o Listagem das despesas verificadas apresentadas, validadas e retiradas.
- o Listagem de comprovação dos requisitos do Artigo 125 do Regulamento (EU) Nº 1303.
- o Certificação de despesas validadas, em que ficará registado a data da validação efetuada, assim como dos resultados obtidos e das medidas tomadas relativamente às irregularidades que tenham sido detetadas.

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 de despesas efetuada pela UC competente.

Se durante o processo de verificação e/ou validação das despesas o auditor ou validador detetar **lacunas** relacionadas com as despesas a verificar/validar, que exijam a entrega de **informação adicional** por parte do beneficiário, poderá solicitá-la de forma eletrónica, enviando um e-mail através da aplicação Coopera 2020, estabelecendo um prazo determinado para a sua correção.

Se o beneficiário proporcionar as informações justificativas exigidas através da aplicação Coopera 2020 no prazo de correção estabelecido pelo auditor/validador, poder-se-á prosseguir com a verificação ou validação das despesas em questão. Se decorrido tal prazo o beneficiário não proporcionar as informações solicitadas e não for possível verificar ou validar as despesas, o auditor/validador terá a possibilidade de rejeitar as referidas despesas.

Se na fase de validação de despesas surgirem **discrepâncias** relativamente às despesas verificadas previamente pelo auditor, o validador poderá solicitar as informações adicionais necessárias para determinar a correta verificação das despesas. Para todos os efeitos, **prevalecerá o critério do validador**, isto é, o total da despesa validada a incluir no pedido de pagamento será o montante que o validador considere elegível.

Depois de **concluída a verificação e validação** das despesas realizadas pelo beneficiário no âmbito das atividades do projeto, a validação de despesas poderá ser incluída pelo BP num pedido de pagamento do projeto.

5.3.4. Apresentação de pedidos de pagamento e relatórios de evolução

O pedido de pagamento corresponde ao **requerimento de pagamento**, do BP à AG, da ajuda FEDER relativa às despesas efetivamente pagas pelos beneficiários e realizadas no âmbito da execução das atividades do projeto, depois de terem sido verificadas e validadas pelos responsáveis de controlo.

Os pedidos de pagamento são **apresentados e assinados eletronicamente pelo BP** do projeto, através da aplicação Coopera 2020 e serão compostos pelas validações de despesas de um ou mais beneficiários e por um **relatório de**

evolução do projeto, em conformidade com o modelo normalizado que será preenchido através da aplicação Cooperera 2020.

Desta forma, **pelo menos uma vez por ano e o mais tardar até 1 de outubro**¹, o BP deverá apresentar, através da aplicação Cooperera 2020, um pedido de pagamento do projeto que inclua todas as validações de despesas dos beneficiários que estejam disponíveis na aplicação no momento da preparação do pedido.

De igual modo, o BP também deverá apresentar pedidos de pagamento **a pedido expresso** da AG ou do Secretariado Conjunto 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 de ajuda FEDER a efetuar aos beneficiários da operação, caso se apliquem anulações dos créditos do Programa por parte da CE.

O momento de envio dos pedidos de pagamento pelo BP através da aplicação Cooperera 2020 determinará o início do procedimento de revisão para a sua declaração e posterior reembolso aos beneficiários da respetiva ajuda FEDER.

5.3.5. Pagamentos

A contribuição financeira FEDER corresponderá exclusivamente ao pagamento das despesas efetivamente realizadas e pagas pelos beneficiários de acordo com o plano financeiro do projeto, incluído no Formulário de Candidatura aprovado.

Os pagamentos serão efetuados diretamente aos beneficiários pela Autoridade de Certificação (AC) de acordo com a **ordem de apresentação dos pedidos** por parte do BP, após a aceitação da documentação remetida por parte do SC e depois de os pedidos de pagamento terem sido incluídos na Declaração de Despesas que a AG remete à AC.

Os pagamentos poderão ter a forma de **pagamentos intermédios** ou de saldo final do projeto. O FEDER total a receber por cada beneficiário a título de pedidos de pagamento intermédios será no máximo de 90% da ajuda total aprovada, ficando os 10% restantes reservados como pagamento de **saldo** até à aprovação do Relatório Final por parte da AG e sempre que a disponibilidade de tesouraria na conta do Programa o permita.

Considerando o estabelecido no artigo 132 do Regulamento (UE) n° 1303/2013, as transferências de fundos aos beneficiários realizar-se-ão no prazo máximo de **90 dias** a contar da data de apresentação do pedido de pagamento, sempre que o mesmo esteja completo e seja correto. Em caso de atrasos por parte da CE, na transferência de fundos à conta do Programa, o BP não terá direito a reclamação.

¹ Para a anualidade de 2017, o prazo de apresentação do primeiro pedido de pagamento do projeto será estabelecido pela Autoridade de Gestão e comunicado ao BP do projeto.

De igual modo, a AG poderá proceder à **suspensão provisória dos pagamentos** aos beneficiários sem aviso prévio, caso se verifique algum incumprimento, por parte do BP, das condições estabelecidas para a execução do projeto no Acordo AG-BP.

Finalmente, o custo total da operação e a contribuição financeira comunitária poderão ser objeto de redução caso o Programa seja objeto de **anulação automática** da autorização orçamental (Regra N+3) na aplicação do Artigo 136 do Regulamento (UE) N° 1303/2013. Esta redução repercutir-se-á nos beneficiários correspondentes em função do grau de execução do projeto, considerando o cumprimento do orçamento aprovado por anualidades, de acordo com a decisão que seja tomada, se for caso disso, pelo Comité de Gestão.

5.3.6. Pista de auditoria

Os beneficiários do projeto têm a obrigação de manter uma pista de auditoria adequada de todas as **despesas realizadas e pagas** no âmbito do projeto, durante os prazos regulamentares estipulados, na previsão de pedidos de informação ou de eventuais controlos por parte das autoridades do Programa, dos Estados Membros ou da CE, conforme ao artigo 140 do Regulamento (UE) N° 1303/2013. Em concreto, o período durante o qual se devem manter os documentos justificantes será, para qualquer projeto, de **2 anos**, a partir de 31 de dezembro seguinte à apresentação das contas, nas quais estiverem incluídas as despesas definitivas da operação concluída².

Por outro lado, se no projeto houver algum beneficiário ao qual lhe tenha sido concedido FEDER como ajuda isenta de notificação, em virtude do Regulamento (UE) N° 651/2014, a documentação deverá ser conservada durante um prazo de 10 anos, a partir da data de concessão da ajuda.

A totalidade dos documentos justificativos relacionados com a execução e o pagamento das despesas, as verificações e os controlos efetuados, que constituem a pista de auditoria do projeto, estará em poder dos beneficiários e ficará armazenada eletronicamente no sistema de informação **Coopera 2020** em formatos de dados universalmente aceites e fiáveis para efeitos de auditoria.

Todos os beneficiários participantes na execução do projeto manterão um sistema de **contabilidade separada** para todas as transações relacionadas com a operação cofinanciada, ou contarão com uma codificação contabilística diferenciada que permita a identificação clara de tais transações, sem prejuízo do cumprimento das normas de contabilidade nacional aplicáveis a cada beneficiário da operação.

² A AG notificará o BP da data de início do prazo. O prazo será interrompido se for iniciado um procedimento judicial ou a pedido da CE.

De igual modo, para garantir a manutenção de uma adequada pista de auditoria das despesas realizadas, como uma boa prática em matéria de luta contra a fraude, e para evitar o duplo financiamento das despesas, os documentos originais justificantes das despesas (inclusivamente a fatura eletrónica), devem conter **informação relativa ao cofinanciamento das mesmas no POCTEP**.

Para isso, recomenda-se que no corpo do documento justificativo da despesa (faturas ou documentos equivalentes), seja incluída uma **referência expressa** à sua vinculação ao POCTEP, identificando o código do projeto, a data e a percentagem, e o montante de imputação da despesa realizada afecta à operação. Outra possibilidade, é a utilização de um **carimbo** de imputação do POCTEP que vise os documentos originais justificantes das despesas com a mesma informação.

No anexo 7.3 do presente manual encontra-se o **modelo de carimbo** de imputação de despesas no âmbito do POCTEP.

5.4. Modificações do projeto

O projeto deverá ser executado nos termos do Acordo AG-BP e nos documentos que o complementam e que fazem parte deste: Notificação da decisão do Comité de Gestão (CG), Formulário de Candidatura e Acordo entre beneficiários.

No entanto, **em casos extraordinários, devidamente justificados e de forma limitada**, as estruturas de gestão do Programa poderão estudar a possibilidade de concessão de modificações de **natureza substancial ou não substancial**.

O BP será responsável por comunicar à AG, por intermédio do SC e **através de Coopera 2020**, qualquer **proposta de modificação substancial ou não substancial** do projeto, que será tramitada integralmente de forma eletrónica. Para isso, é importante que o BP coordene e planifique com todos os beneficiários do projeto, os prazos internos para integrar as alterações necessárias num pedido fundamentado.

Previamente à apresentação efetiva da modificação, o BP enviará uma **proposta simplificada de modificação** mediante o preenchimento de uma ficha elaborada a tal efeito, na qual se indicarão as alterações mais importantes que se pretendam realizar, assim como os pontos do Formulário de Candidatura afectados. O SC realizará uma **análise de coerência e viabilidade**, classificando a **modificação** em função do seu carácter substancial ou não substancial.

A possibilidade de introduzir alterações na operação ficará limitada a **duas modificações substanciais por projeto e uma modificação não substancial por ano natural**, durante todo o período de execução do projeto.

Qualquer **pedido de modificação** do projeto deverá ser apresentado pelo menos com **6 meses de antecedência** relativamente à data de finalização da operação aprovada.

A **instrução** do pedido de modificação constará de uma **análise técnica** das alterações requeridas relativamente ao aprovado no projeto, e será realizada pelo

SC sob a coordenação da AG, em estreita colaboração com as UC Nacionais e Regionais.

A soma de todas as modificações financeiras nas operações por beneficiário (substâncias e não substâncias) não poderão implicar alterações que superem **50% do custo total elegível do beneficiário** por categorias de despesa, atividades e/ou anualidades, durante a vida do projeto. O orçamento que será tido em conta para o cálculo da percentagem indicada será sempre **o inicialmente aprovado para cada beneficiário**. Excepcionalmente, por causas imprevistas e/ou de força maior (renúncia de um beneficiário, catástrofe natural, etc), o CG poderá aprovar modificações financeiras superiores ao referido limite.

Qualquer proposta de modificação que inclua alterações na categoria de despesas de pessoal, implicará, de acordo com a regra de simplificação de custos aprovada pelo Programa, uma alteração na categoria de despesas com instalações e administrativas.

Os projetos devem ser executados no prazo previsto no Formulário de Candidatura e previsto no artigo 7.4 do Acordo entre a Autoridade de Gestão e o Beneficiário Principal do projeto. No entanto, de forma excepcional e sempre que estejam reunidas condições para tal, a Autoridade de Gestão do Programa analisará a possibilidade de conceder uma ampliação do prazo de finalização dos projetos. Esta eventual ampliação do prazo de finalização do projeto não será contabilizada como um pedido de modificação.

5.4.1. Modificações não substanciais

As modificações não substanciais do projeto são as que implicam alterações menores no **orçamento, nas ações** ou no **calendário** de execução das atividades da operação, sempre que estas últimas não impliquem a alteração das datas de início ou de conclusão aprovadas para o projeto.

Poder-se-á solicitar **um máximo de 1 modificação não substancial por ano natural, durante todo o período de execução** do projeto.

São consideradas como modificações não substanciais:

- o **Alterações no orçamento**: Alterações financeiras no orçamento dos beneficiários por **atividades, categorias de despesa e anualidades**, cujo montante individual represente **menos de 15% do custo elegível aprovado para o beneficiário** para a execução do projeto. O orçamento que será tido em conta para o cálculo da percentagem indicada será o **orçamento aprovado vigente** no momento da apresentação da modificação.

As modificações financeiras não substanciais deverão respeitar, em qualquer caso, o **limite percentual de 6%** (sobre o custo elegível total aprovado para o beneficiário) estabelecido para as **despesas de gestão e coordenação** do projeto (Atividade 5). De igual modo, as **despesas com instalações e administrativas** continuarão limitadas a uma **taxa fixa de**

15% dos custos diretos do pessoal imputados ao projeto por parte do beneficiário.

- o **Alterações nas atividades**: Modificações **menores** no conteúdo das atividades, que não impliquem uma alteração na natureza das mesmas. Poderão afetar as ações, entregáveis e/ou resultados.
- o **Alterações no calendário de trabalho**: Ajustes na calendarização para a execução das atividades ou das ações, sempre que **não impliquem alterações nas datas de início ou de conclusão aprovadas** do projeto. As alterações na calendarização **deverão ser solicitadas, na medida do possível, antes** da data prevista de execução das atividades ou ações afetadas.

As modificações não substanciais do projeto requerem a aprovação da AG, após análise conjunta por parte do SC e das UC Nacionais e Regionais.

O **prazo máximo de resolução** de uma modificação não substancial será de **1 MÊS**, desde a apresentação efetiva da mesma, em Cooperera 2020, pelo BP. Dito prazo poderá prorrogar-se, caso seja necessário solicitar informação adicional ao BP por qualquer uma das estruturas de gestão do Programa.

As modificações não substanciais **não poderão afetar ações já realizadas**, nem alterar o custo elegível total do beneficiário. No entanto, aquelas modificações não substanciais que impliquem unicamente alterações no orçamento aprovado do beneficiário por atividades, categorias de despesa e/ou anualidades poderão executar-se com caráter prévio à sua aprovação pela AG.

5.4.2. Modificações substanciais

De forma excecional, limitada e devidamente justificada, também se poderão solicitar modificações substanciais do projeto, que são as que, pelo seu alcance, poderão implicar **alterações nas condições de execução da operação** registadas no Acordo entre a Autoridade de Gestão e o BP (de agora em diante, Acordo AG-BP).

Poder-se-á solicitar um máximo de **2 modificações substanciais durante todo o período de execução** do projeto.

São consideradas como modificações substanciais:

- o **Alterações na parceria**:
 - Renúncia ou alteração do BP.
 - Renúncia de beneficiários, que implique a substituição das suas funções por parte de um beneficiário que já participe no projeto ou noutra novo que se proponha incorporar na parceria.
 - Incorporação de novos beneficiários.

- **Alterações nas atividades:** Que afetem o conteúdo ou a natureza das ações, dos resultados, produtos e produtos finais previstos.

Não poderão ser solicitadas alterações nas atividades que afetem ações, resultados, produtos ou entregáveis que tenham sido executados pelos beneficiários no momento da apresentação da proposta de modificação.

- **Alterações no orçamento:**

- Alterações financeiras no custo elegível total do projeto.
- Alterações financeiras no custo elegível total de cada beneficiário.
- Alterações financeiras no **orçamento vigente** dos beneficiários por atividades, categorias de despesa e anualidades cujo montante individual se situe entre **15%-30% do custo elegível total aprovado dos beneficiários** implicados. O orçamento que será tido em conta para o cálculo da percentagem indicada será **o orçamento aprovado vigente** no momento da apresentação da modificação. Excepcionalmente, por causas súbitas e/ou de força maior (renúncia de um beneficiário, catástrofe natural, etc), o CG poderá aprovar modificações financeiras superiores ao referido limite.

As modificações financeiras de carácter substancial deverão respeitar, em qualquer caso, o **limite percentual de 6%** (sobre o custo elegível total aprovado para o beneficiário) estabelecido para as **despesas de gestão e coordenação** do projeto (Atividade 5). De igual modo, as **despesas com instalações e administrativas** continuarão limitadas a uma **taxa fixa de 15%** dos custos diretos do pessoal imputados ao projeto por parte do beneficiário.

A aplicação efetiva das modificações substanciais propostas não será possível até contar com a **aprovação prévia e expressa das alterações solicitadas** no projeto pelo Comité de Gestão do Programa, sem que possam afetar ações já realizadas ou anualidades já concluídas.

A **incorporação de novos beneficiários** no projeto não poderá implicar o aumento da contribuição FEDER total aprovada para a operação, devendo ser efetuada uma proposta de redistribuição orçamental pelos beneficiários do projeto.

Em caso de **renúncia de um beneficiário**, deverá ser efetuada uma proposta de redistribuição financeira e das ações que este assumia no projeto, embora possa ser estudada uma redução da contribuição FEDER total aprovada para a operação se não existir alternativa de cofinanciamento pelo resto dos beneficiários.

- **Alterações nos indicadores:** Alterações no **valor-alvo previsto** dos indicadores de produtividade do projeto motivadas, por exemplo, por alterações substanciais no conteúdo das atividades, resultados, produtos ou produtos finais previstos.

As modificações substanciais do projeto serão objeto de consulta por escrito e requererão a **aprovação do Comité de Gestão** por proposta da AG, que consultará previamente as UC Nacionais e Regionais e a SC. Caso a modificação solicitada seja aprovada através de consulta escrita pelo CG e, se for caso disso, as novas condições para a execução do projeto serão estabelecidas numa **adenda ao Acordo AG-BP** que terá de ser assinada pelas duas partes.

O prazo máximo de resolução de uma modificação substancial será de **2 meses**, desde a apresentação efetiva da mesma, em CooperA 2020, pelo BP. Dito prazo poderá prorrogar-se, caso seja necessário solicitar informação adicional ao BP por qualquer uma das estruturas de gestão do Programa, ou se o CG necessitar de um prazo maior para a análise e aprovação da modificação.

5.4.3. Ajuste de Encerramento

Por outra parte, durante a fase de encerramento financeiro dos projetos e vinculado ao Pedido de Pagamento Final, o Programa prevê também um **limite de flexibilidade de um máximo de 10% na execução do orçamento aprovado vigente em cada atividade, categoria de despesa e anualidade**, o que possibilitará a realização de um ajuste final na execução de algumas categorias de despesa por parte dos beneficiários.

A aplicação deste limite de flexibilidade financeira deverá respeitar as seguintes **condições**:

- Será calculado sobre a base do orçamento aprovado vigente para cada beneficiário no momento da apresentação do último pedido de pagamento.
- Estará vinculado ao Pedido de Pagamento Final do projeto, dando lugar à versão final da operação, uma vez incluído em Declaração de Despesa.
- Não será aplicável à categoria de despesas com instalações e administrativos, que continuarão limitadas ao tipo fixo de 15% dos custos diretos de pessoal imputados ao projeto por parte do beneficiário.
- Não poderá implicar, em nenhum caso, o aumento do custo elegível total aprovado ao beneficiário.
- Respeitar o limite percentual de 6% (sobre o custo elegível total aprovado para o beneficiário) estabelecido para as despesas de gestão e coordenação do projeto (Atividade 5).

MODIFICAÇÕES POCTEP 2014- 2020
- LIMITES FINANCEIROS -

**2 SUBSTANCIAIS
/PROJETO**

Entre **15% - 30%** do orçamento por categorias de despesa, atividades e anualidades para cada beneficiário.

SOBRE ORÇAMENTO VIGENTE

1 NÃO SUBSTANCIAL/ANO NATURAL

Até **15%** do orçamento por categorias de despesa, atividades e anualidades para cada beneficiário.

SOBRE ORÇAMENTO VIGENTE

NÃO PODERÁ SUPERAR **50%** DO CUSTO TOTAL ELEGÍVEL DO BENEFICIÁRIO POR CATEGORIAS DE DESPESA, ATIVIDADES E/OU ANUALIDADES DURANTE A VIDA DO PROJETO

SOBRE ORÇAMENTO INICIAL APROVADO

MODIFICAÇÕES POCTEP 2014- 2020 - CARACTERÍSTICAS -

Proposta simplificada de modificação pelo BP / Análise de viabilidade e classificação da modificação pelo SC
(Substancial/ Não substancial / Não viável)

APRESENTAÇÃO, ANÁLISE E APROVAÇÃO VIA COOPERA 2020

2 SUBSTANCIAIS/PROJETO

1 NÃO SUBSTANCIAL/ANO

Características:

- **Apresentação:** Máx 6 meses antes de data de fim do projeto.
- **Análise:** Secretariado Conjunto/ Unidades de Coordenação.
- **Aprova:** Comité de Gestão a proposta da Autoridade de Gestão.
- **Conteúdo:** Alteração na parceria, atividades, orçamento (15%-30% do beneficiário) e indicadores.
- **Excepcionalmente**, como consequência de causas súbitas e/ou de força maior, o **CG** poderá aprovar modificações financeiras superiores a **30%** do Custo elegível do beneficiário por categorias, atividades e/ou anualidades ou alterações no orçamento inicial do beneficiário superiores a **50%**.
- **Afetação de ações realizadas:** As alterações financeiras não poderão afetar **ações** realizadas.
- **Prazo de resolução de modificação:** 2 Meses, sendo possível ampliar-se se for necessário solicitar informação ao BP.
- Possibilidade de assinatura de adenda ao Acordo AG-BP.

Características:

- **Apresentação:** Máx 6 meses antes de data de fim do projeto.
- **Análise:** Secretariado Conjunto/ Unidades de Coordenação **Aprova:** Autoridade de Gestão
- **Conteúdo:** **Alterações no orçamento** (<15% do beneficiário), calendário de trabalho sem alterar data de finalização do projeto e modificações menores nas ações que não alterem a natureza da atividade.
- **Afetação de ações realizadas:** As alterações financeiras, em princípio, não poderão afetar ações realizadas.
- **Prazo de resolução de modificação:** 1 Mês, sendo possível ampliar-se se for necessário solicitar informação ao BP.
- Não implicará assinatura de adenda ao Acordo AG-BP.

AJUSTE DE ENCERRAMENTO

< 10%

Características:

- Não contabilizará como modificação de projeto.
- Permite uma flexibilidade até 10% no orçamento por Atividades, Categorias de despesa e Anualidades de cada beneficiário.
- Estará vinculada ao Pedido de Pagamento final e dará lugar a uma versão final da operação, uma vez incluído em Declaração de Despesa.

5.5. Interrupção definitiva de um projeto

A interrupção definitiva de um projeto só será possível através da **anulação expressa e motivada do Acordo AG-BP** a pedido da parceria ou da AG, circunstância que deve ser comunicada previamente e por escrito pelas partes interessadas.

5.5.1. Anulação do Acordo entre a AG e o BP

A pedido da parceria

Durante o seu ciclo de vida, os projetos plurianuais, podem ser afetados por circunstâncias conjunturais, ou inerentes à própria operação e aos seus beneficiários, que dificultem ou impossibilitem a execução das atividades e a consecução dos objetivos, tal como foram definidos no Formulário de Candidatura. Face a tal situação, os beneficiários podem renunciar ao projeto e não continuar com a sua execução.

Desta forma, após consulta a todos os beneficiários, o BP poderá solicitar em qualquer momento à AG a anulação do Acordo AG-BP, através de uma notificação escrita prévia, remetida à AG com **dois meses de antecedência**.

Por conseguinte, todos os beneficiários do projeto perderão o direito a receber a parte do cofinanciamento FEDER que esteja pendente de pagamento nesse momento. De igual modo, a AG poderá solicitar aos beneficiários o reembolso total ou parcial das somas já recebidas a título de ajuda comunitária se considerar que os objetivos e resultados da operação não foram alcançados.

A pedido da AG

Em casos excecionais e devidamente justificados, a AG poderá anular o Acordo AG-BP para a execução do projeto através de uma notificação escrita remetida ao BP com **dois meses de antecedência**.

Por conseguinte, todos os beneficiários do projeto perderão o direito a receber o cofinanciamento FEDER que tenham pendente de pagamento nesse momento e, como tal, não receberão nenhum tipo de indemnização.

A AG, com o acordo do CG, reserva-se o direito de cancelar o Acordo AG-BP, sem aviso prévio nem indemnização pela sua parte, nos casos seguintes:

1. Incumprimento, por parte do BP, das **obrigações** que lhe são atribuídas no Acordo AG-BP, sempre que o incumprimento não esteja justificado e o BP não o corrija num prazo de **trinta dias** – salvo casos excecionais devidamente justificados – a partir do momento em que receba uma notificação por parte da AG.
2. Aplicação de **alterações substanciais** ao projeto relativamente ao Formulário de Candidatura que não tenham sido aprovadas através do procedimento estabelecido para a modificação formal da operação.
3. Se o BP estiver em situação de **insolvência**, se o mesmo for uma entidade privada sem carácter industrial ou comercial.

4. Constatação de **declarações falsas** no momento da assinatura do Acordo AG-BP.
5. Constatação de **irregularidades** nos documentos proporcionados aquando da assinatura do Acordo AG-BP.

De igual modo, a AG poderá proceder previamente, ou como alternativa à anulação do Acordo AG-BP, à **suspensão provisória dos pagamentos** aos beneficiários sem aviso prévio, caso ocorra algum incumprimento, por parte do BP, das condições estabelecidas para a execução do projeto.

Em caso de cancelamento do acordo sem aviso prévio, os beneficiários deverão reembolsar a totalidade da ajuda FEDER recebida no prazo de um mês a partir da data em que o pertinente pedido de reembolso seja efetuado por parte da Autoridade de Certificação. Os juros a aplicar serão os que estiverem em vigor, em conformidade com a lei aplicável. Cada Estado membro será responsável pelos incumprimentos realizados pelos beneficiários do seu país.

5.6. Avaliação do projeto

A avaliação é o **processo sistemático de avaliação** da qualidade das atuações de um projeto, que será fruto da recolha e análise crítica das informações criadas durante as diferentes fases da sua execução através de fontes ou mecanismos de acompanhamento.

A avaliação deveria constituir uma tarefa transversal à execução das atividades do projeto e recomenda-se, no mínimo, a execução de uma **avaliação final** da operação, para obter uma avaliação crítica e contrastada das suas execuções, resultados e impacto de acordo com o planeado. Por isso, considerar-se-á que é positivo o facto de a execução da avaliação final do projeto ficar a cargo de uma **equipa de avaliadores independentes**.

A avaliação proporcionará informações relevantes para a elaboração do **Relatório Final** de execução do projeto por parte do BP.

A avaliação pode ser efetuada **internamente por meios próprios** e por pessoal alheio à execução e gestão da própria operação, embora uma **avaliação externa** possa oferecer, em princípio, maiores garantias de objetividade e imparcialidade na aplicação dos **critérios clássicos de avaliação**, que poderão ser complementados por outros específicos e relevantes para considerarem e avaliarem as especificidades que um determinado projeto possa apresentar.

Entendemos como critérios clássicos de avaliação a **pertinência, eficácia, eficiência, viabilidade e impacto**, que poderão ser complementados ao critério do avaliador por critérios adicionais como o alcance, a transparência ou a visibilidade, entre outros.

As **despesas** derivadas da execução de uma **avaliação externa** do projeto serão elegíveis para os beneficiários que o tenham previsto expressamente no seu orçamento detalhado.

6. O encerramento do projeto

6. O encerramento do projeto

Depois de concluída a execução das atuações previstas no projeto, o Beneficiário Principal será responsável pela apresentação, através da aplicação Cooperera 2020, do **Relatório Final de execução** da operação, que compreenderá a descrição pormenorizada de todas as atividades desenvolvidas e servirá como comunicação oficial e efetiva da conclusão do projeto.

O Relatório Final deverá acompanhar o **pedido de pagamento final** que será enviado pelo BP através da aplicação Cooperera 2020 e que implica o pagamento do saldo da ajuda FEDER, que será desbloqueado no momento em que o Relatório Final seja objeto de análise e aprovação por parte da AG do Programa.

Como **documentos de encerramento** do projeto, o Relatório Final de execução e o pedido de pagamento final do projeto deverão ser apresentados **eletronicamente** através da aplicação Cooperera 2020, no prazo máximo de **6 meses** a contar da data de conclusão aprovada da operação e sempre que a AG não estabeleça condições mais restritivas a este respeito.

Estes 6 meses destinar-se-ão exclusivamente à **preparação dos documentos de encerramento** do projeto, dado que a data de conclusão aprovada da operação também determina a data-limite para a elegibilidade das despesas.

Em princípio, todas as despesas devem ter sido realizadas e efetivamente pagas antes da data de conclusão aprovada do projeto. No entanto, em casos excecionais e devidamente justificados, algumas despesas realizadas antes da data de conclusão do projeto poderão ser pagas em data posterior, embora sempre antes da apresentação do pedido de pagamento final e do Relatório Final por parte do BP. Constituem exceções, a tal efeito, aquelas despesas que pela sua própria natureza, não podem ser pagas dentro do período de elegibilidade aprovado, como os correspondentes à Segurança Social dos trabalhadores, I.R.S., liquidações de IVA, ajudas de custo de deslocações realizadas antes da data de finalização ou o pagamento de faturas correspondentes à última auditoria externa derivada das obrigações de controle de primeiro nível.

6.1. Encerramento físico e apresentação do Relatório Final

O encerramento físico da operação implica a conclusão de todas as atividades e ações previstas e a elaboração de um **Relatório Final de execução** que ofereça uma visão global do impacto e da contribuição real do projeto para o melhoramento da problemática abordada e para a consecução dos objetivos do programa e das políticas comunitárias.

O Relatório Final do projeto **será preenchido através da aplicação Cooperera 2020** e terá, no mínimo, as informações seguintes:

- A descrição pormenorizada das **atividades** desenvolvidas, assim como dos **produtos e resultados** obtidos através da sua execução.
- A **informação financeira** relativa à execução e calendarização da despesa realizada por todos os beneficiários participantes.

- A contribuição final do projeto para o quadro de desempenho do Programa através da execução dos **indicadores de produtividade**.
- As atividades desenvolvidas em matéria de **informação e comunicação**.
- O **valor acrescentado** que o projeto proporciona e a sua contribuição para a cooperação transfronteiriça.
- A contribuição do projeto para o melhoramento da problemática abordada.
- A descrição das ações desenvolvidas para garantir o respeito pelos **princípios horizontais e políticas comunitárias**.
- A descrição do **funcionamento do sistema de gestão e coordenação** da parceria.
- A descrição dos **problemas** existentes e das **medidas corretivas** adotadas para os solucionar.
- Os resultados da **avaliação final** das execuções, resultados e impacto do projeto.

O Relatório Final deverá ser **assinado eletronicamente** pelos representantes de todos os beneficiários participantes no projeto, como prova da sua conformidade com as informações registadas no documento, e **enviado eletronicamente** pelo BP através da aplicação Coopera 2020 num prazo máximo de **6 meses** a contar da data de conclusão aprovada da operação.

Durante a fase de análise do Relatório Final de execução do projeto, o Secretariado Conjunto (SC) poderá solicitar ao BP informações adicionais de carácter explicativo sobre o documento.

6.2. Encerramento financeiro

O encerramento financeiro da operação implica a apresentação do **pedido de pagamento final**, que compreende as últimas despesas que os beneficiários realizaram durante a execução do projeto e o pagamento do saldo final da ajuda FEDER correspondente após a **aprovação do Relatório Final** de execução pela AG do Programa.

O sistema de pagamentos intermédios do Programa estabelece que a ajuda FEDER a receber por cada beneficiário a título de reembolsos correspondentes a pedidos de pagamento intermédios será, no máximo, de 90% da ajuda FEDER total aprovada, ficando reservados os 10% restantes como **pagamento de saldo** a efetuar após a aprovação do Relatório Final e sempre que a disponibilidade de tesouraria na conta do Programa o permita.

6.2.1. Pedido de pagamento final

O BP do projeto deverá apresentar, através da aplicação Coopera 2020, o **pedido de pagamento final** do projeto, acompanhado do Relatório Final de execução, no prazo máximo de **6 meses** a contar da data de conclusão aprovada da operação e sempre que a AG não estabeleça condições mais restritivas a este respeito.

A apresentação do pedido de pagamento final será efetuada através do mesmo procedimento eletrónico que no caso dos pedidos de pagamento intermédios e a sua única especificidade está no facto de ser a última a apresentar pelo BP através da aplicação Coopera 2020.

6.2.2. Saldo do projeto

O pagamento aos beneficiários da **contribuição final de 10%** até se alcançarem 100% da ajuda FEDER total aprovada estará condicionado à verificação de que a execução do projeto foi satisfatória. Esta constatação será fruto da análise pormenorizada dos documentos de encerramento da operação, do Relatório Final e do pedido de pagamento final do projeto apresentados pelo BP.

O pagamento do **saldo final do projeto** será efetuado pela Autoridade de Certificação (AC), depois de o Relatório Final ter sido analisado pelo SC e pela AG e aprovado por esta última, sempre que a disponibilidade de tesouraria da AC o permita. O saldo deve estar distribuído de forma proporcional à execução de todos os beneficiários participantes no projeto.

7. Anexos

7. Anexos

7.1. Siglas e acrónimos de uso frequente

7.2. Diretório de contatos do POCTEP

7.3. Modelo de carimbo de imputação de despesas para os beneficiários

7.4. Documentos disponíveis na página Internet do POCTEP

ANEXO 7.1
Siglas e acrónimos de uso frequente

Siglas e acrónimos de uso frequente

AA	Autoridade de Auditoria
AC	Autoridade de Certificação
ADC	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. Governo de Portugal
AG	Autoridade de Gestão
AGE	<i>Administración General del Estado</i> (Administração Geral do Estado. Espanha)
BP	Beneficiário Principal
CA	Comunidades Autónomas
CCDR	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional
CE	Comissão Europeia
CG	Comité de Gestão
CA	Comité de Acompanhamento
DD	Declaração de Despesas
DGFE	<i>Dirección General de Fondos Europeos, MINHAFP</i> (Direção Geral de Fundos Europeus, Espanha)
FEDER	Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional
IC	Informação e Comunicação
IVA	Imposto sobre o Valor Acrescentado
MINHAFP	<i>Ministerio de Hacienda y Función Pública. Gobierno de España</i> (Ministério das Finanças e Função Pública. Governo de Espanha)
NUTS	Nomenclatura de Unidades Territoriais Estatísticas
OI	Organismos Intermédios
POCTEP	Programa de Cooperação Transfronteiriça Espanha-Portugal
SC	Secretariado Conjunto
SI	Sistema de informação (em alusão ao Cooperá 2020)
UC	Unidade de Coordenação

Anexo 7.2
Diretório de contatos do POCTEP

www.poctep.eu

A página Internet do programa regista todas as informações de contacto, permanentemente atualizadas, das autoridades e estruturas de gestão do POCTEP, que se indicam seguidamente.

Autoridades

Autoridade	Entidade	Dados de contacto
Autoridade de Gestão	Subdirección General de Cooperación Territorial Europea, MINHAFP, Gobierno de España	Pº de la Castellana, 162 – Planta 21 E-28071 Madrid, Espanha <i>Contacto: M^a José Búrdalo Prieto</i> Tel: 0034 91 583 52 49 Fax: 0034 91 583 73 40 E-mail: mjburdalo@sepg.minhafp.es Web: www.dgfc.sepg.minhafp.gob.es
Autoridade de Certificação	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC), Governo de Portugal	Av. 5 de Outubro, 153 1050-053 Lisboa, Portugal <i>Contacto: Gisela Rodrigues</i> Tel: 00351 218 814 000 Fax: 00351 218 881 111 E-mail: gisela.rodrigues@adcoesao.pt Web: www.adcoesao.pt
Autoridade de Auditoria	Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), MINHAFP, Gobierno de España	C/ María de Molina, 50 E-28006 Madrid, Espanha E-mail: SFondosComunitarios@igae.minhafp.es Web: www.igae.pap.minhafp.gob.es

Unidades de Coordenação Nacionais

Unidade de Coordenação	Entidade	Dados de contacto
UC Nacional Espanhola	Dirección General de Fondos Europeos, Ministerio de Hacienda y Función Pública, Gobierno de España	Pº de la Castellana, 162 – Planta 21 E-28071 Madrid, Espanha <i>Contacto: M^a Carmen Hernández Martín</i> Tel.: 0034 91 583 00 68 Fax: 0034 91 583 73 40 E-mail: MCHernandez@sepg.minhafp.es Web: www.dgfc.sepg.minhafp.gob.es
UC Nacional Portuguesa	Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P. (ADC), Governo de Portugal	Av. 5 de Outubro, 153 1050-053 Lisboa, Portugal <i>Contacto: João Bule</i> Tel.: 00351 218 814 000 E-mail: joao.bule@adcoesao.pt Web: www.adcoesao.pt

Unidades de Coordenação Regionais – Espanha

Beneficiários	Entidade	Dados de contacto
Entidades dependentes da Xunta de Galicia	Dirección Xeral de Relacións Exteriores e coa Unión Europea, Xunta de Galicia	Rúa do Hórreo, 61 E-15701 Santiago de Compostela, España <i>Contacto: Xosé Lago García</i> Tel: 0034 981 957 174 E-mail: interregva-poctep.dxre@xunta.es Web: www.xunta.gal
Entidades dependentes da Junta de Castilla y León	Dirección General de Presupuestos y Estadística, Junta de Castilla y León	C/ José Cantalapiedra, 2 E-47014 Valladolid, España <i>Contacto: Eva Martín Delgado</i> Tel: 0034 983 414 400 E-mail: mardelev@jcy.es Web: www.jcy.es
Entidades dependentes da Junta da Extremadura	Secretaría General de Presupuestos y Financiación, Junta da Extremadura	Paseo de Roma S/N - Módulo B, Planta 3 E-06800 Mérida, España <i>Contacto: Manuel García Monge</i> Tel: 0034 924 005 439 Fax: 0034 924 005 418 E-mail: manuel.garciamonge@juntaex.es Web: www.gobex.es
Entidades dependentes da Junta de Andalucía	Dirección General de Fondos Europeos, Junta de Andalucía	Edificio Torretriana, Isla de la Cartuja C/ Juan Antonio Vizarrón, S/N E-41092 Sevilla, España <i>Contacto: Adolfinia Martínez Guirado</i> Tel: 0034 955 06 49 23 Fax: 0034 955 06 50 13 E-mail: adolfinia.martinez@juntadeandalucia.es Web: www.juntadeandalucia.es

Unidades de Coordenação Regionais – Portugal

Beneficiários	Entidade	Dados de contacto
Entidades que desenvolvam projetos na região Norte	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Norte	Rua Rainha D. Estefânia 4150-304 Porto, Portugal <i>Contacto: Mario Guimarães</i> Tel: 00351 226 086 300 Fax: 00351 226 073 045 E-mail: mario.guimaraes@ccdr-n.pt Web: www.ccdr-n.pt
Entidades que desenvolvam projetos na região Centro	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro	Rua Bernardim Ribeiro, 80 3000-069 Coimbra, Portugal <i>Contacto: Teresa Jorge</i> Tel: 00351 239 400 134 E-mail: teresa.jorge@ccdr-c.pt Web: www.ccdr-c.pt
Entidades que desenvolvam projetos na região do Alentejo	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Alentejo	Av. Eng. Arantes e Oliveira, 193 7004-514 Évora, Portugal <i>Contacto: Paulo Silva</i> Tel: 00351 266 740 300 Fax: 00351 266 706 562 E-mail: paulo.silva@ccdr-a.gov.pt Web: www.ccdr-a.gov.pt
Entidades que desenvolvam projetos na região do Algarve	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Algarve	Praça da Liberdade, 2 8000-164 Faro, Portugal <i>Contacto: Susana Faisca</i> Tel: 00351 289 895 200 Fax: 00351 289 895 299 E-mail: sfaisca@ccdr-alg.pt Web: www.ccdr-alg.pt

O **Secretariado Conjunto** do Programa prestará o apoio técnico necessário para a gestão dos projetos através do contacto permanente com o Beneficiário Principal:

<p>Secretariado Conjunto POCTEP</p> <p>C/ Luis Álvarez Lencero, 3 – Edificio EURODOM, Planta 3, oficina 13</p> <p>E-06011 Badajoz, Espanha</p> <p>Telefone 0034 924 205 958</p> <p>Fax 0034 924 222 816</p> <p>E-mail stc@poctep.eu</p> <p>www.poctep.eu</p>

Correio eletrónico (e-mail) do SC

O SC tem uma conta de correio eletrónico (E-mail) para a qual poderão ser enviadas todas as consultas ou comunicações relacionadas com o Programa e a gestão dos projetos aprovados:

stc@poctep.eu

Qualquer consulta especificamente relacionada com a aplicação Coopera 2020 deverá ser remetida para **coopera2020@poctep.eu**

Nos e-mails enviados para o SC POCTEP, os beneficiários das operações aprovadas deverão incluir sempre no assunto o **código completo do projeto** a que a consulta ou comunicação se referem, para efeitos de acompanhamento e atendimento deste tipo de comunicações.

ANEXO 7.3

Modelo de carimbo de imputação de despesas para os beneficiários

Modelo de carimbo de imputação de despesas para os beneficiários

Programa Interreg V-A Espanha-Portugal	
Despesa co-financiada	
Código do projeto:	
Nº lançam. contab. geral	
Data	
Categoria de despesa	
Despesa total	€
Taxa imputação	%
Valor imputado	€

ANEXO 7.4
Documentos disponíveis na página Internet do
POCTEP

Documentos disponíveis na página Internet do POCTEP

www.poctep.eu

- Documentos fundamentais do Programa
- Legislação comunitária aplicável
- Legislação nacional aplicável
- Acordo entre Autoridade de Gestão e Beneficiário Principal
- Regras de elegibilidade POCTEP 2014-2020
- Modelo de ata de verificação no terreno (controlo no local)
- Guia para quantificação dos indicadores de produtividade
- Requisitos técnicos da aplicação Coopera 2020



www.poctep.eu