

Código do projeto _____
 Designação do projeto _____
 Identificação do promotor _____

Organização do Dossier do Projeto	Suporte		Observações
	Papel	Outro (indicar qual)	
I. Processo de candidatura			
I.1. Formulário de candidatura devidamente preenchido e assinado pelo responsável pelo Projeto, na versão que foi submetida em candidatura;			
I.2. Documentos necessários à verificação do cumprimento das condições gerais e específicas de admissibilidade e aceitabilidade do promotor			
1. Estatutos da instituição (escritura de constituição e alterações posteriores, no caso de entidades privadas) ou Lei Orgânica ou diploma de constituição e alterações posteriores (no caso de entidades públicas);			
2. Documento que titula o promotor para o desenvolvimento da operação a que se candidata – estatutos, lei orgânica, contrato de concessão, entre outros;			
3. Documentação relativa ao enquadramento do promotor quanto ao regime de IVA a que se encontra sujeito, no caso em que o IVA seja elegível (o promotor tem que comprovar que não tem possibilidade legal de o recuperar)			
4. Documentos comprovativos de que não existem dívidas à Segurança Social e à Administração Fiscal ou, em alternativa, autorização para consulta da situação tributária ou contributiva no sítios da Internet relativos às Declarações Electrónicas;			
I.3. Documentos necessários à verificação do cumprimento das condições gerais de admissibilidade e aceitabilidade do projeto			
1. Documentos de natureza económico-financeira			
1. Documento comprovativo da inscrição da operação em orçamento e plano de actividades, para o respectivo período de execução do projeto;			
2. Documentos comprovativos das fontes de financiamento da operação;			
3. Documento comprovativo da situação económica-financeira equilibrada (Este documento deverá ser apresentado pelos promotores constituídos por entidades públicas e privadas, que tenham natureza empresarial).			
4. No caso da operação ter relações financeiras ou físicas com qualquer outro projeto co-financiado por fundos comunitários ou outros, deverão ser arquivados os respectivos formulários de candidatura aprovados e contratos de financiamento;			
5. No caso de se prever a realização de parcerias com outras entidades para a implementação do Projeto, devem ser apresentados os projectos de protocolos ou acordos de parceria relativos ao projeto em causa.			
2. Documentos de licenciamento e enquadramento ambiental			
6. Licenciamentos ou autorizações legalmente exigidos para a fase em que se encontra a operação;			
3. Documentos de enquadramento legal			
7. Documentos relativos aos processos de adjudicação concluídos e/ou em curso, em matéria de empreitadas de obras públicas e/ou aquisições de bens e serviços, que comprovem o cumprimento do respectivo regime jurídico;			
8. Questionário relativo à conformidade dos procedimentos de contratação pública (Anexo 4), a preencher para cada processo de adjudicação já concluído ou em curso;			
9. Declaração de compromisso do cumprimento dos procedimentos aplicáveis relativos às regras de contratação e realização de despesa pública, quando aplicável, ou descrição do fundamento da dispensa de cumprimento de tais procedimentos;			
10. Pareceres de entidades externas à Gestão do Programa exigíveis de acordo com a tipologia da operação, nos termos a definir nos Avisos de Abertura.			
I.4.A. Documentos necessários para a verificação do cumprimento das condições específicas de admissibilidade e aceitabilidade da operação			
1. Memória descritiva anexa ao formulário			
2. Cronogramas de execução física e financeira da operação (anexo ao Formulário de Candidatura);			
3. Documentos justificativos dos custos associados às componentes de investimento (ex: mapa de medições e orçamento do projecto de execução, orçamento/fatura proforma, valor base do procedimento, entre outros). Sempre que a candidatura inclua estudos, deverão anexar-se os respectivos termos de referência e estimativa orçamental;			
4. Orçamento detalhado dos Custos do Projeto (Anexo ao Formulário de Candidatura)			
5. Plano de comunicação, conforme estipulado no Anexo 3 do Regulamento MFEEE 2014-2021			

I.5. Documentos necessários para o apuramento do mérito da operação	
1. Nota justificativa do contributo da operação para cada um dos critérios de selecção, tendo em conta os respectivos parâmetros de avaliação indicados no aviso de abertura, com a documentação demonstrativa considerada pertinente.	
2. Documentos demonstrativos do contributo da operação para cada um dos critérios de selecção:	

(os documentos demonstrativos devem ser listados)	
a.	
b.	
c.	
(...)	

I.6. Documentos solicitados no Aviso de Abertura (nos casos aplicáveis)	
a.	
b.	
c.	
(...)	

I.7. Correspondência	
Correspondência trocada para efeito de instrução de candidatura, incluindo elementos adicionais solicitados e apresentados em aditamento à candidatura, bem como os que respeitem a eventuais processos de audiência prévia	

--	--

II. Aceitação	
1. Correspondência trocada para efeito de aceitação da candidatura, incluindo elementos adicionais solicitados e apresentados em aditamento à candidatura, bem como os que respeitem a eventuais processos de audiência prévia	
2. Comunicação da aceitação ou da não aceitação	

III. Análise	
1. Proposta de Decisão de Financiamento	
2. Correspondência trocada para efeito de análise da candidatura e emissão de proposta de decisão, incluindo eventuais processos de audiência prévia relativos a propostas de decisão de financiamento desfavoráveis ou favoráveis condicionadas	

IV. Decisão	
1. Decisão de Financiamento	
2. Comunicação da Decisão Favorável de Financiamento;	
3. Comunicação de nova Decisão Favorável de Financiamento;	

V. Alterações à Decisão de Financiamento	
1. Pedido de alteração à decisão de financiamento (alteração temporal, física e/ou financeira)	
2. Nota justificativa	
3. Documentação de suporte:	
a.	Nova versão orçamento detalhado
b.	Nova versão cronograma físico e financeiro
c.	
(...)	
4. Correspondência trocada para efeito de análise do pedido de alteração à Decisão de Financiamento, incluindo eventuais processos de audiência prévia	

VI. Contrato	
1. Contrato de Financiamento	
2. Adenda(s) ao Contrato de Financiamento	
3. Correspondência trocada para envio e recepção do Contrato de Financiamento/Adenda(s) ao Contrato	

VII. Execução Financeira			
1. Pedidos de pagamento apresentados – Folha de rosto e Lista de documentos justificativos de despesa dos pedidos de pagamento já apresentados, contendo em anexo a cada pedido de pagamento os documentos de despesa e quitação inscritos nas respectivas Listas (incluindo a cópia das transferências bancárias que comprovem o efectivo pagamento da despesa justificada). Estes documentos poderão ser cópias autenticadas, com a referência ao local de arquivo dos originais, que deverão estar disponíveis para consulta.			
2. Documentos justificativos dos critérios de imputação das despesas, quando aplicáveis			
3. Correspondência trocada para efeitos de instrução dos pedidos de pagamento			
4. Comunicação da análise do pedido de pagamento pelo Operador do Programa			
5. Comunicação do pagamento pelo Operador do Programa			
VIII. Acompanhamento e Controlo			
1. Relatório de Execução Intermédio e respectivos anexos, apresentados pelo promotor acompanhados da correspondência trocada em sede de análise pelo Operador ou Parceiro do Programa			
2. Verificações no Local desenvolvidas pela Gestão do Programa, acompanhados da correspondência trocada em sede de contraditório e demais documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/correcções dirigidas ao promotor			
3. Acções de acompanhamento desenvolvidas pela Gestão do Programa, acompanhados da correspondência trocada em sede de contraditório e demais documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/correcções dirigidas ao promotor			
4. Auditoria da responsabilidade das autoridades nacionais e comunitárias de controlo e auditoria, acompanhados da correspondência trocada em sede de contraditório e demais documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações/correcções resultantes de auditorias			
5. Relatório Final e respectivos anexos, apresentado pelo promotor acompanhados da correspondência trocada em sede de análise pelo Operador do Programa			
6. Correspondência trocada para efeitos de acompanhamento			
7. Outros elementos			
IX. Procedimentos de Contratação			
A organizar para cada procedimento de contratação pública realizado no âmbito do projeto, incluindo:			
	1. Questionário relativo à conformidade do procedimento de contratação pública (Anexo 4 do Manual de Procedimentos do promotor) apresentado pelo promotor		
	2. Documentos relativos ao procedimento de contratação pública		
(listar os procedimentos de contratação)			
1			
2			
3			
4			
5			
(...)			
X. Irregularidades			
1. Correspondência trocada e demais documentação relativa a situações de irregularidades			