

## Orientação relativa ao Dossier do Projeto

### Programa “Crescimento Azul” no âmbito do Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu 2014-2021 (EEA Grants 2014-2021)

O Promotor do Projeto, e Parceiros (caso aplicável), deve garantir que todos os comprovativos de despesas e os documentos relativos ao Projeto são mantidos no seu formato original ou em versões certificadas dos documentos originais em suportes de dados geralmente aceites.

O Promotor do Projeto deve manter os documentos disponíveis para o FMC e para o Conselho de Auditoria da EFTA por um período mínimo de 5 (cinco) anos após a aprovação do Relatório Final do Projeto pelo Operador do Programa.

As entidades beneficiárias ficam obrigadas a constituir os necessários dossiers de projeto, compostos por todos os documentos relativos aos projetos financiados, sob a forma de documentos originais. Se tal sistema implicar alterações administrativas inaceitáveis, poderão os originais ser substituídos por cópias, com referência inequívoca à localização dos mesmos nos serviços do beneficiário, ou de cópias autenticadas, em suporte digital (quando legalmente admissível), por forma a garantir uma pista de auditoria adequada.

Numa primeira fase, este registo será feito em suporte papel e/ou em suporte digital, organizado por projeto/fase da candidatura (até à implementação de um Sistema de Informação de suporte às candidaturas aos programas financiados ao abrigo do MFEEE – SI), garantindo-se acesso eficaz à necessária pista de auditoria.

Estes dossiers, em versão papel ou digital, deverão ser mantidos disponíveis por um período de cinco anos após a conclusão do projeto.

Os dossiers de cada projeto devem estar bem organizados, contendo um índice das matérias que os compõem e individualizando, com separadores, cada uma das suas fases:

- Candidatura aprovada incluindo todos os seus anexos;
- Decisão da Candidatura;
- Contrato do Projeto assinado e Acordos de Parceria (se aplicável);
- Documento comprovativo da conta bancária do projeto;
- Declarações comprovativas de não dívida à Fazenda Pública e à Segurança Social devidamente atualizadas;
- Comprovativo da situação perante o IVA (com as devidas atualizações anuais, nos casos em que se registem alterações, ex. pro rata);
- Processos de contratação realizados para implementação do projeto;
- Despesas realizadas e pagamentos efetuados;
- Acompanhamento e controlo;
- Ações de divulgação e publicidade.

No separador relativo à conta bancária devem constar os extratos bancários mensais, a comunicação das transferências efetuadas pelo OP, assim como, as cópias dos recibos remetidos como prova dos adiantamentos e tranches recebidas.

No separador relativo ao comprovativo de enquadramento do regime do IVA, devem constar os pedidos de declaração e as respostas dos serviços do IVA. Para as situações de enquadramento de IVA que sofram alterações, anualmente, a comprovação da situação perante o IVA deve ser enviada ao OP.

No separador relativo aos processos de contratação devem constar, sempre que aplicável, todas as peças processuais relativas ao regime jurídico da realização de despesas públicas com a locação e aquisição de bens e serviços, bem como a Checklist da Contratação a utilizar pelos beneficiários e disponibilizada pelo OP.

No separador relativo às despesas realizadas e pagamentos efetuados devem constar, nomeadamente, cópias das listas e respetivos documentos de despesa enviados ao OP, com referência expressa à localização dos originais nos dossiers da contabilidade do Promotor do Projeto. No caso de despesas cuja imputação ao projeto é parcial, deve ser claramente evidenciada a fórmula de cálculo do valor imputado. Devem ainda incluir-se, neste separador, cópias dos

respetivos Relatórios de Execução Financeira, com os pedidos de pagamento e cópias dos Relatórios de Execução Física que os acompanham.

No separador relativo ao acompanhamento e controlo devem constar:

- Relatórios intercalares;
- Cópias dos relatórios dos controlos efetuados;
- Relatório final do projeto.

No separador relativo às ações de publicidade deve figurar toda a documentação sobre o cumprimento do plano de comunicação da responsabilidade do Promotor do Projeto, tal como consta do Anexo 3 do Regulamento, bem como a indicação da localização do dossiê digital.