**Grelha auxiliar de confirmação da completude do pedido de pagamento a preencher antes de apresentar o pedido de pagamento**

Tendo por base a informação relativa à operação, a qual deve encontrar-se atualizada, esta grelha de verificação constitui mais um instrumento ao serviço dos beneficiários, tendo em vista o aprofundar da apreensão dos princípios e normas que regem a utilização dos fundos europeus e a identificação de eventuais não conformidades dos procedimentos implementados, e, em consequência, adotar as necessárias medidas corretivas.

Avalie cada item da lista de verificação, colocando uma cruz no quadrado correspondente a uma das seguintes situações:

**C (Conforme)** – o procedimento existe.

**NC (Não Conforme)** – o procedimento não existe ou está incorreto.

**NA (Não Aplicável)** – o procedimento não se aplica.

Sempre que assinale a coluna **NC (Não Conforme)**, inscreva na coluna da direita **a(s) medida(s) a implementar**, **antes de apresentar o pedido de pagamento**

| **QUESTÕES PRINCIPAIS** | **SITUAÇÃO** | **MEDIDAS A IMPLEMENTAR** |
| --- | --- | --- |
| **C** | **NC** | **NA** |
| **MATÉRIAS TRANSVERSAIS** |
|  | **Ambiente e Licenças** |   |   |   |   |
| a. | Aprovação do(s) projeto(s) técnicos pelas de entidades externas competentes |   |   |   |   |
| b. | Localização (PDM/Rede Natura/REN/RAN/Domínio Hídrico) |   |   |   |   |
| c. | Ambiente [DIA/Avaliação estratégica/Licenciamento Ambiental (Prevenção e Controlo Integrado da Poluição - PCIP) / Utilização de recursos hídricos/Gestão de resíduos] |   |   |   |   |
| d. | Licenciamento da atividade |   |   |   |   |
| e. | Urbanização e edificação |   |   |   |   |
|  | **Terrenos e Imóveis** |   |   |   |   |
| a. | Registo de propriedade ou Autorização para intervir no terreno/imóvel |   |   |   |   |
| **EXECUÇÃO** |
| **1** | **Formulários de Pedidos de Pagamento (PP) e respetivos anexos** |   |   |   |   |
| a. | As listagens de despesa encontram-se corretamente preenchidas*(reportam a informação constante da documentação relativa à operação; sem duplicações)* |  |  |  |  |
| **2** | **Despesa executada (a incluir / incluída nos PP)** |   |   |   |   |
| a. | A despesa encontra-se sustentada em documentos probatórios válidos*(faturas ou documentos equivalentes, fiscalmente aceites; enquadradas por documentação base referida no ponto 4 infra; autos de medição)* |   |   |   |   |
| a.1. | Os documentos de despesa foram emitidos após a realização material da despesa  |  |  |  |  |
| a.2. | Os documentos de despesa encontram-se emitidos em nome do beneficiário da operação/ evidenciam uma correta descrição do bem ou serviço transacionado/ cumprem o estabelecido no artigo 36.º do CIVA |  |  |  |  |
| a.3. | Foram considerados (abatidos) nas listagens anexas aos Pedidos de Pagamento eventuais descontos/Notas de crédito relacionados com a despesa apresentada a cofinanciamento |  |  |  |  |
| b. | As despesas foram realizadas no âmbito do projeto e enquadram-se nos termos aprovados (componentes, período, natureza) |   |   |   |   |
| b.1 | Caso existam despesas com pessoal, existem time-sheets/mapas de pessoal, que permitam evidenciar, de forma clara e inequívoca, a imputação dos tempos de trabalho/tarefas à operação, por funcionário |  |  |  |  |
| b.2 | Caso tenham sido aplicadas taxas de imputação, encontram-se as mesmas formalizadas e devidamente aprovadas, sendo os seus critérios base objetivos, razoáveis e demonstráveis |  |  |  |  |
| c. | As despesas cumprem os requisitos de elegibilidade normativa (regras e limites) plasmados no Aviso para apresentação de candidaturas e no respetivo Regulamento Específico (despesas elegíveis e não elegíveis) |   |   |   |   |
| d. | Os originais dos documentos de despesa encontram-se disponíveis |  |  |  |  |
| e. | A despesa encontra-se efetivamente paga*(aferição através de extratos bancários/outros – cheques; ordens de pagamento;…)* |  |  |  |  |
| e.1 | A despesa foi incorrida e os pagamentos foram efetuados dentro do período de execução aprovado para a operação (período entre a data de início e data de fim que consta do termo de aceitação) |  |  |  |  |
| **4** | **Documentação que fundamenta e comprova a formação e execução dos contratos que enquadram a despesa executada (desde a sua abertura até à conclusão)** |   |   |   |   |
| a. | Quando sujeitos ao Código dos Contratos Públicos (CCP), foram cumpridas as disposições previstas na legislação em vigor, nomeadamente, em matéria de:*(Sujeição:**Artigo 2.º (Entidades adjudicantes);* *Artigo 7.º (Entidades adjudicantes setores da água, da energia, dos transportes e dos serviços postais);**Quanto à eventual extensão do âmbito de aplicação:**Artigo 275.º (contratos subsidiados - atenção à possível aplicabilidade a entidades privadas - ver artigo); Artigo 276.º (concessionários de obras públicas que não sejam entidades adjudicantes) e* *Artigo 277.º (entidades beneficiárias de direitos especiais ou exclusivos no exercício de atividades de serviço público))* |   |   |   |   |
| a.1 | Processo de abertura do procedimento (determinação do valor base do contrato, autorização da despesa, aprovação do tipo e peças do procedimento)*(Aspetos relevantes a verificar: escolha correta do tipo de procedimento, legalidade dos critérios de qualificação e/ou adjudicação, eventual fracionamento)* |  |  |  |  |
| a.2 | Esclarecimentos, erros e omissões (apresentações dos interessados e respostas), cumprimento de prazos |  |  |  |  |
| a.3 | Processo de adjudicação do contrato (relatórios de análise, audiência prévia e apreciação de alegações) |  |  |  |  |
| a.4 | Contrato (caução, documentos de habilitação, notificações, visto do TC,) |  |  |  |  |
| a.5 | Fluxo (tramitação do procedimento) |  |  |  |  |
| a.6 | Execução (Autos de consignação e receção provisória, modificações ao contrato, subcontratação, conta final)  |   |   |   |   |
| a.7 | Divulgação/Publicidade (abertura, contrato, conta final)  |  |  |  |  |
| b | Quando não sujeitos ao CCP, estão assegurados:  |   |   |   |   |
| b.1 | Se diferentes dos apresentados em Candidatura - Orçamentos, Propostas (e correspondência subjacente) /Consultas de mercado / Dados históricos da entidade |  |  |  |  |
| b.2 | Habilitação dos fornecedores / prestadores de serviço, para o desenvolvimento da(s) atividade(s) ao nível do enquadramento na respetiva CAE / Curriculum Vitae / Certificações específicas |   |   |   |   |
| b.4 | Custo de mercado/Justo valor (razoabilidade dos custos) |  |  |  |  |
| b.5 | Os princípios da concorrência, transparência e igualdade de tratamento |  |  |  |  |
| b.6 | Igualdade de oportunidades e inexistência de conflito de interesses |  |  |  |  |
| b.7 | Execução (Autos de entrega de bens, guias de transporte, outros documentos comprovativos da entrega/execução) |  |  |  |  |
| **5** | **Recebimento dos subsídios já pagos** |   |   |   |   |
| a. | Comunicação do processamento do pagamento pela Entidade Pagadora |  |  |  |  |
| b. | Extratos bancários do recebimento |  |  |  |  |
| **6** | **Os registos contabilísticos estão de acordo com as normas aplicáveis em vigor, referentes, nomeadamente a:** |   |   |   |   |
| a. | Contabilização dos subsídios |   |   |   |   |
| b. | Contabilização da Despesa/IVA /Pagamentos a fornecedores |   |   |   |   |
| d. | Balancetes analíticos/IES/Relatórios de Contas |   |   |   |   |
| e. | Mapa de inventário/depreciações amortizações  |   |   |   |   |
| f. | Registos da especialização do(s) exercício(s) |  |  |  |  |
| **7** | **Cumprimento de outras condições estabelecidas no Termo de Aceitação / Decisão de Financiamento** |   |   |   |   |
| a. | Todas as obrigações decorrentes do Termo de Aceitação / Decisão de financiamento estão a ser cumpridasPara além das supra referidas, nomeadamente: |   |   |   |   |
| a.1 | Eventuais condicionantes |   |   |   |   |
| a.2 | Objetivos e metas contratualizadas - Indicadores |  |  |  |  |
| a.3 | Desvios passíveis de constituir fundamento(s) para a redução do subsídio, conforme estabelecido contratualmente |  |  |  |  |
| a.4 | Submissão de relatórios de progresso/final |  |  |  |  |
| a.5 | Cumprimento das normas de publicidade e informação, *(verificação, quando aplicável: página WEB, investimentos, ações e material de divulgação)* |  |  |  |  |
| a.6 | Manutenção das condições de elegibilidade (situação contributiva e fiscal regular, durabilidade da operação, ….) |  |  |  |  |
| a.7 | Cumprimento das condições de financiamento (contratos de empréstimo/prestações suplementares/…) |  |  |  |  |
| a.8 | Outras |   |   |   |   |
| **8** | **Evidências da efetiva realização da despesa** |   |   |   |   |
| a. | ConstruçãoVerificação físicaAutos de Medição / Relatórios da fiscalização / Autos de receção da obra/… |  |  |  |  |
| b. | EquipamentosVerificar física: confirmar marca, modelo, n.º de sérieGuias de transporte / autos de receção / validação data entrega/… |  |  |  |  |
| c. | Ações de natureza imaterialDocumentos que permitam demonstrar a efetiva realização das ações / eventos ou serviços: materiais de promoção/divulgação, relatórios, estudos, projetos, fotografias, correspondência, panfletos, registo em feiras, vouchers / … |  |  |  |  |
| **REPROGRAMAÇÕES** |
| **1** | **Pedido (s) de reprogramação submetido (s) e respetivos anexos***(sempre que se verifique algum desvio em relação ao aprovado, em matéria de execução da despesa, datas, objetivos do projeto, ou outro, o beneficiário deverá informar a AG/OI, aferindo a necessidade de um pedido de reprogramação)* |   |   |   |   |
| **2** | **Comprovativo (s) da aprovação do (s) pedido (s) de reprogramação e Adendas aos Termos de Aceitação/contratos** |   |   |   |   |