

## Projetos Inovadores e/ou Experimentais na Área Social (PIEAS)

Comunicação da data de início, da Execução Física e Financeira de uma operação

The logo for Lisb@2020 features the text 'Lisb@2020' in a sans-serif font. 'Lisb' is in blue, '@' is in red, and '2020' is in green.

Programa Operacional  
Regional de Lisboa  
2014/2020

### Índice

<b>1. Comunicação da data de início de uma operação PIEAS</b>	<b>2</b>
1.1. <i>Comunicação da data de início</i>	2
1.2. <i>Visualização da inserção da data de início do lado do beneficiário</i>	3
<b>2. Execução física</b>	<b>4</b>
2.1. <i>Quando se deve inserir a execução física</i>	4
2.2. <i>Procedimentos para inserir a execução física</i>	5
2.3. <i>Conclusão da Execução Física e Submissão, quando necessário</i>	7
<b>3. Execução financeira</b>	<b>7</b>
3.1. <i>Tipos de reembolsos</i>	7
3.2. <i>Período a que respeita a despesa num Pedido de Reembolso</i>	8
<b>4. Dossier técnico e contabilístico da operação</b>	<b>14</b>

## 1. Comunicação da data de início de uma operação PIEAS

**IBAN:** Após a validação do Termo de Aceitação pela Autoridade de Gestão, os beneficiários estão em condições de iniciar a execução dos projetos enquanto operações co-financiadas, começando pelo registo em Balcão do IBAN correspondente à conta bancária para a qual serão transferidas as verbas recebidas no âmbito do financiamento da operação pelo PO.

Tal registo é efectuado pelo superutilizador, acedendo à Conta Corrente, escolhendo a ficha da operação e seleccionando o separador “Dados de Pagamento”.

Esclarece-se que não se exige que a conta a identificar seja exclusivamente usada para esse fim (pode ser uma conta que o beneficiário já possua e não tem de ser a usada apenas para efeitos da receção de pagamentos de projetos do Programa).

### 1.1. Comunicar a data de início

**Como evidenciar o início da operação:** A comunicação da data de início de uma operação PIEAS só pode ocorrer após o início da primeira actividade de entre aquelas que foram aprovadas em candidatura, ou seja, a data de início tem de ser evidenciada, para que a Autoridade de Gestão possa proceder à validação do início e à emissão de ordem de pagamento do 1º adiantamento.

A evidência é constituída por:

- Protocolo(s) de colaboração entre o beneficiário e entidade(s) envolvida(s) e

Cumulativamente por uma ou mais das seguintes:

- Atos preparatórios do início da operação incluindo lista de presenças - reuniões preparatórias, sessão de inauguração, entre outros;
- 1º contrato de trabalho assinado, independentemente do termo, com um dos elementos da equipa da operação ou despacho de afetação à equipa dos elementos internos da entidade ou contrato de aquisição de serviços celebrado no âmbito da actividade que dá início à operação.

Para a comunicação da data de início, o beneficiário deve aceder, **com perfil de superutilizador**, na conta corrente, ao separador “Dados de Execução”, cf. ecrã seguinte:

Dados Candidatura
**Dados Execução**
Dados de Pagamento

### Dados de Execução Física

Informação de Início/Reinício

Anos			
2017		2018	
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada
-	-	-	-

Informação de Alteração e Submissão

	Data de Alteração	Data de Submissão	
		2017	2018
Execução Física	-	-	-

**Reembolsos**

Escolha uma opção
+
Inserir Reembolso

Identificação	Data de Reporte da Despesa	Montante aprovado em candidatura	Montante declarado acumulado	Montante aprovado acumulado	Estado
Não existem itens para visualizar					

➔
✓ Comunicar data de início

- ✓ Selecciona-se o ano de início e insere-se a data,

Comunicação Data Início

2017 | 2018

**Identificação**

**Data da Candidatura**

Data de Realização da Comunicação da Data de Início:

Data de Início da Operação: \*

Upload de Documentos

Descrição	Documento	Utilizador	Data de Importação
+ Adicionar Linha			

← Voltar para a Execução   ✖ Cancelar   ✓ Seguinte

- ✓ No caso de a data de início ocorrer ou ter ocorrido no 2º ano do cronograma aprovado, é nesse ano que deve ser inserida a data de início, caso contrário surge a mensagem de validação, impeditiva do avanço do processo, cf. exemplo, ou seja, não se pode seleccionar um determinado ano (ex: 2017) e tentar inserir uma data do ano seguinte (ex: 2018):

O ano da data de início tem que corresponder ao disponibilizado no ecrã (2017).

2017 | 2018

**Identificação**

**Data da Candidatura**

Data de Realização da Comunicação da Data de Início:

Data de Início da Operação: \* 04-06-2018

Upload de Documentos

Descrição	Documento	Utilizador	Data de Importação
contrato	Contrato.trabalho.com.M.I.P.	50990647807	10-11-2018 ✖
+ Adicionar Linha			

← Voltar para a Execução   ✖ Cancelar   ✓ Seguinte

## 1.2 Visualização da inserção da data de início do lado do beneficiário

Indique a localização do ficheiro:

Escolher Ficheiros Nenhum ficheiro selecionado

Confirmar

Estado da Operação: Aceite pela Entidade

Região: Área Metropolitana de Lisboa

**Data da Candidatura**

Data de Realização da Comunicação da Data de Início:

Data de Início da Operação: \*

Upload de Documentos

Descrição	Documento	Utilizador	Data de Importação
Contrato trabalho			
+ Adicionar Linha			

← Voltar para a Execução   ✖ Cancelar   ✓ Seguinte

A partir do momento que a AG valide a data de início, o estado da operação é alterado e a AG pode proceder ao pagamento do 1º adiantamento.

Nas operações plurianuais, como é o caso do PIEAS, o beneficiário deve ainda comunicar a data de **reinício** da operação em cada um dos anos subsequentes de realização da operação.

**Operações iniciadas após a data aprovada:** O sistema de informação verifica se a data de início comunicada é posterior ao ano da data de início do cronograma aprovado em candidatura. Se assim for, é emitido um alerta “Atenção: Ao dar início à atividade num ano diferente do inicialmente previsto, encontra-se a declarar que pretende transferir para o presente ano os montantes aprovados dos anos anteriores.”

Caso o beneficiário confirme que pretende avançar com a comunicação de início no ano seguinte ao previsto na candidatura aprovada, é desencadeado um procedimento específico: “Pedido de Alteração Automático”.

Após confirmação, pela AG, da data de início em “N+1”, os custos aprovados associados ao ano inicial “N” são transitados para o ano seguinte, contudo o pagamento do 1º adiantamento é efetuado em 2 tranches, emitidas simultaneamente, pelo valor correspondente a cada ano.

A data de início do projeto é alterada assumindo-se como data de início a nova data comunicada.

## 2. Execução física

**Execução física:** Sempre que apresentem pedidos de reembolso os beneficiários estão obrigados a submeter ou actualizar a informação dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação.

A informação solicitada incide sobre os recursos humanos afetos à operação, ou seja, sobre as pessoas que constituem a equipa de projeto e sobre as actividades desenvolvidas abrangendo também a prestação das entidades envolvidas na operação.

A informação a prestar tem de ser simples, coerente e verificável. A execução física é que justifica a execução financeira. A execução física é que confirma o cumprimento dos indicadores. A ausência de reporte da execução física implica a anulação do(s) reembolso(s) submetido(s).

### Submissão de dados físicos:

Se PR ⇒ **não há** submissão

Se PRI ou saldo ⇒ há submissão

A submissão dos dados físicos só deve ser feita caso o beneficiário pretenda encerrar o ano civil, através da criação e submissão de um PRI, ou encerrar a operação, através da criação e submissão de um Saldo.

No caso da execução física reportar apenas a um PR, o beneficiário regista os dados físicos, mas não os submete pelo que não deverá confirmar o ecrã “Submissão”.

A submissão “fecha” o ano civil, não podendo ser reportados novos dados desse ano.

### 2.1. Quando se deve inserir a execução física

Logo que a operação se encontre no estado “Em Execução (...)”, ou seja, após a confirmação da data de início pela Autoridade de Gestão, pode iniciar-se a inserção da execução física, acedendo à funcionalidade na conta corrente como segue, tendo em atenção que o acesso à execução física deve ser efetuada pelo **superutilizador**:

Estado da Operação:	Em Execução	Organismo Intermediário	Nome Entidade					
<input type="button" value="Dados Candidatura"/> <input checked="" type="button" value="Dados Execução"/> <input type="button" value="Dados de Pagamento"/>								
<b>Dados de Execução Física</b>								
Informação de Início/Reinício		Informação de Alteração e Submissão						
Anos				Data de Alteração	Data de Submissão			
2017		2018			2017	2018		
Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Data de Início Comunicada	Data de Início Aprovada	Execução Física	-	-	-	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
14-11-2017	22-12-2018	-	-					

## 2.2 Procedimentos para inserir a execução física

A informação da execução física é acumulada desde o início até ao fim da operação, pelo que sempre que é atualizada, a nova informação “esmaga” a anterior. Isto significa que o utilizador quando acede ao SIFSE só tem acesso à informação mais recente. Por isso, a mesma tem de refletir a situação atual e o histórico da realização da atividade em causa.

Ao entrar na execução física, no separador “Recursos Humanos” deve ser inserido o nº total de registos sobre os quais se vai registar a informação física. De seguida, deve-se proceder ao registo do(s) elemento (s) da equipa afeta à operação, um a um, que realizaram tarefas no período do reporte, preenchendo a informação que é solicitada nos diversos campos. Acede-se através de  :

**Lista dos Recursos Humanos**

NIF:   
 NISS:   
 Perfil Profissional:   
 Vínculo à Entidade:   
 Situação:

Número Total de Registos a Inserir:       Número Total de Registos Inseridos: 13

NIF do Recurso Humano	NISS do Recurso Humano	Nome do Recurso Humano	Vínculo à Entidade	Situação	Atividades em que participa	
207191158	11336005399	Francisco José do Carmo Madeira	Contrato de Trabalho em Funções Públicas	Ativo na Operação	1 - Atividades de apoio à Inclusão Social 2 - Atividades de apoio à Inclusão Social 3 - Atividades de apoio à Inclusão Social 4 - Atividades de apoio à Inclusão Social 5 - Atividades de apoio à Inclusão Social 6 - Atividades de apoio à Inclusão Social 7 - Atividades de apoio à Inclusão Social 8 - Atividades de apoio à Inclusão Social 9 - Atividades de apoio à Inclusão Social 10 - Atividades de apoio à Inclusão Social 11 - Atividades de apoio à Inclusão Social 12 - Atividades de apoio à Inclusão Social 13 - Atividades de apoio à Inclusão Social 14 - Atividades de apoio à Inclusão Social 15 - Atividades de apoio à Inclusão Social 16 - Atividades de apoio à Inclusão Social 17 - Atividades de apoio à Inclusão Social 18 - Atividades de apoio à Inclusão Social 19 - Atividades de apoio à Inclusão Social 20 - Atividades de apoio à Inclusão Social 21 - Atividades de apoio à Inclusão Social 22 - Atividades de apoio à Inclusão Social 23 - Atividades de apoio à Inclusão Social 24 - Atividades de apoio à Inclusão Social 25 - Atividades de apoio à Inclusão Social 26 - Atividades de apoio à Inclusão Social 27 - Atividades de apoio à Inclusão Social 28 - Atividades de apoio à Inclusão Social 29 - Atividades de apoio à Inclusão Social 30 - Atividades de apoio à Inclusão Social 31 - Atividades de apoio à Inclusão Social 32 - Atividades de apoio à Inclusão Social 33 - Atividades de apoio à Inclusão Social 34 - Atividades de apoio à Inclusão Social 35 - Atividades de apoio à Inclusão Social 36 - Atividades de apoio à Inclusão Social	<input type="checkbox"/>
206468148	11333951182	Susana Sofia	Contrato de	Ativo na Operação	1 - Atividades de apoio à Inclusão Social 2 - Atividades de apoio à Inclusão Social 3 - Atividades de apoio à Inclusão Social 4 - Atividades de apoio à Inclusão Social 5 - Atividades de apoio à Inclusão Social 6 - Atividades de apoio à Inclusão Social 7 - Atividades de apoio à Inclusão Social 8 - Atividades de apoio à Inclusão Social 9 - Atividades de apoio à	<input type="checkbox"/>

Ao confirmar, no separador seguinte “Atividades” aparecem por defeito todas as actividades aprovadas na candidatura, devendo ser preenchida a informação solicitada nos vários campos relativa a cada uma das atividades, no “Detalhe da Atividade”. Deverá ser efectuada uma breve descrição dos trabalhos desenvolvidos no âmbito de cada atividade, reflectindo o ponto de situação da respetiva execução até à data de reporte, sendo que a informação deste campo vai acumulando à medida que a Execução Física vai sendo atualizada. Acede-se através de  :



### 2.3 Conclusão da Execução Física e Submissão, quando necessário

Conforme alerta neste ecrã, **a submissão só ocorre em PRI**, ou seja, quando se pretende encerrar o ano civil, ou quando se tem que apresentar o **Saldo** da operação. Ter em atenção é muito importante. Evitam erros e atrasos!

**A submissão só é necessária caso pretenda encerrar o ano (PRI) ou encerrar a operação (Saldo Final). No caso da execução física reportar apenas a um pedido de reembolso não deverá confirmar este ecrã**

Após submissão, o SIFSE devolve a informação que segue:

Identificação
Recursos Humanos
Atividades
Entidades
Submeter

A submissão da execução física só é passível de ser efetuada por um Super-utilizador da entidade beneficiária.

#### Submissão da Execução Física

- 1: A submissão só é necessária caso pretenda encerrar o ano (PRI) ou encerrar a operação (Saldo Final). No caso da execução física reportar apenas a um pedido de reembolso não deverá confirmar este ecrã.
- 2: Os dados submetidos deverão estar completos considerando que não poderão ser acrescidas novas atividades ou participantes no ano reportado.

Ano	Data Submissão Execução Física
2019	15-04-2020

Sim, desejo concluir o registo de Execução Física relativa à operação para posterior Submissão do Saldo Final.

**Nota:** No exemplo, quando se está a submeter a execução física surgem mensagens de alerta, porém, **escritas a encarnado**. Isto significa que o SIFSE está já a proceder a validações para o ano seguinte ao da submissão, chamando a atenção para o preenchimento correto de alguns campos. Não interferem com a submissão.

## 3. Execução financeira

**Execução financeira:** Os custos elegíveis de uma operação financiada na modalidade de custos reais correspondem às despesas realizadas desde que comprovadas pelo respetivo pagamento.

O apuramento e validação da execução financeira de uma operação é efetuado através da análise dos pedidos de pagamento apresentados pela entidade (beneficiário), que na componente dos custos reais são suportados por um conjunto de documentos comprovativos da realização e pagamento da despesa apresentada e proposta para financiamento (recibos, extractos bancário, guias da SS).

### 3.1. Período a que respeita a despesa num Pedido de Reembolso

**Periodicidade:** No SIFSE, por defeito aparece 2 meses como período para prestação de contas. Contudo, o período mínimo recomendado pelo Aviso são 3 meses. Pode inscrever-se um período superior. Por uma questão de celeridade na análise da despesa, existe, contudo, vantagem em necessidades de tesouraria das entidades. Essa dilação do prazo não pode ser superior a 12 meses. Não serão aceites reembolsos que reportem apenas um mês de despesa, exceto se corresponder ao último mês anterior à data de reporte do pedido de reembolso intermédio.

### 3.2. Tipos de Reembolsos

Concluído o preenchimento da execução física, deve passar-se à execução financeira, através da seleção de:

- Reembolso – no caso de prestação de contas ao longo do ano civil
- Reembolso intermédio – no caso de a prestação de contas corresponder ao encerramento do ano civil. Sempre que findar um ano civil, a operação carece da apresentação de um reembolso intermédio, cf. nº 4 do art.º 12º da Portaria n.º 97-A/2015, de 30 de março, na sua atual redação. Este Reembolso Intermédio deve ser apresentado até 31 de março.
- Saldo –no encerramento da operação, cf. alínea c) , nº 7, art.º 25º dos DL 159/2014, de 27 de outubro.

Após selecionar-se a opção de reembolso, abre-se o ecrã que segue.

No espaço dedicado à “Identificação do Período do Pedido de Reembolso” aparece preenchida no 1º campo com a data de início da operação, ou com o dia seguinte ao do último Reembolso. O 2º campo está **editável** para ser preenchido com a data limite da prestação de contas.

A data a preencher é o último dia do mês de reporte. No encerramento da operação a data corresponde à data da última despesa realizada no âmbito da operação.

✓ Passando ao ecrã dos Contratos:

Identificação | Execução Física | **Contratos** | Despesas | Recetas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

**Caracterização**

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Contratos clique [aqui](#).

**Lista de Contratos**

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Número do Contrato: Seleccione uma opção

Tipo de Procedimento: Seleccione uma opção

Tipo de Contrato: Seleccione uma opção

NIF Entidade Adjudicatária: Seleccione uma opção

CPV: Seleccione uma opção

Data de Celebração do Contrato entre: Seleccione uma opção e Seleccione uma opção

Contratos Anteriores: Seleccione uma opção

Valor (s/IVA): Seleccione uma opção

Pesquisar Cancelar Importações

Número do Contrato	Tipo de Procedimento	Tipo de Contrato	NIF Entidade Adjudicatária	Valor (s/IVA)	Data de celebração do Contrato	
1/507222725	Consulta Prévia	Aquisição de serviços	507222725	26500.00 €	06-11-2018	<input type="checkbox"/>
2/192456571	Consulta Prévia	Aquisição de serviços	192456571	30021.84 €	01-01-2019	<input type="checkbox"/>

Neste separador deve ser inserido o nº total de registos correspondente ao nº de contratos/procedimentos concursais relacionados com as despesas apresentadas no reembolso.

Refira-se que deverá ser anexada a cada procedimento a respectiva check-list de contratação pública (incluindo os respectivos anexos) disponível no site [www.lisboa2020.pt](http://www.lisboa2020.pt) bem como a documentação de suporte/peças do procedimento. Em caso de dificuldade, os elementos referidos poderão ser anexados no penúltimo separador Documentos.

✓ Passando ao ecrã da despesa:

Identificação | Execução Física | **Despesas** | Recetas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragens | Documentos | Submissão

**Caracterização**

Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Despesas clique [aqui](#).

**Lista de Documentos**

Número de Reembolso: 1/2017 - Registado

Ordenação por: Seleccione uma opção Seleccione uma opção

Sub-Rubrica: Seleccione uma opção

Número do Documento de despesa: Seleccione uma opção

Valor Imputado entre: Seleccione uma opção e Seleccione uma opção

Data do Documento de despesa entre: Seleccione uma opção e Seleccione uma opção

NIF do Fornecedor: Seleccione uma opção

Número de documentos a Inserir: Seleccione uma opção

Inserir Pesquisar Cancelar Importar

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor Total do Documento	Valor imputado	% imp.
Não existem itens para visualizar									

Confirmar

- ✓ Os campos a preencher por documento, são os seguintes:

Despesa

**Despesa** \*

---

**Identificação do Parceiro:**

NIF:

Sub-Rubrica:

Nº Conta Contab. Geral:

Nº Lançamento Contab. Geral:

Nº do Processo Interno:

Descrição da Despesa:

**Documento Comprovativo da Despesa**

Nº Documento:

Data:

Tipo Documento Despesa:

**Documento Comprovativo de Pagamento**

Nº Documento:

Data:

Tipo Documento Pagamento:

**Identificação do Fornecedor:**

Estrangeiro:  
(selecione esta opção se o Fornecedor for estrangeiro)

Estrangeiro:

NIF:

Denominação:

Valor do Documento:

Valor Imputado ao Reembolso:

Taxa de Imputação:

A despesa possui um contrato associado?  Sim  Não

Despesa ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)?  Sim  Não

Despesa associada a atividades suspensas ao abrigo das medidas extraordinárias CRII (Deliberação CIC nº8/2020)?  Sim  Não

Tratando-se de custos reais, a amostra é composta por 30 documentos, os quais têm de ser evidenciados. Evidências a inserir para os elementos da amostra financeira:

- Documento de despesa (fatura, fatura simplificada, nota de crédito, nota de débito, recibo de vencimento, ou outros documentos equivalentes à fatura);
- Documento de pagamento (recibo, ordem válida da transferência bancária);
- No caso de imputação parcial da despesa contida num documento, identificação/explicação do critério de imputação e respectivo método de cálculo.

Concluída a inserção dos documentos de despesa, deve passar-se ao ecrã da pré-submissão, momento em que é gerada a amostra. Tratando-se de um reembolso com um nº de documentos inferior a 30, todos os documentos integrarão a amostra.

---

**Reembolso**

Número/Ano: 2/2017      Data da Despesa: 31-12-2017      Data da Submissão: --

**Geração da Amostra**

Data de Geração da Amostra:        Encerrar Reembolso para Gerar Amostra:

Unitárias | Contratos | **Reais**

**Lista de Documentos**

Ordenação por:

Sub-Rubrica:

Número do Documento de despesa:

Valor imputado entre:  e

Data do Documento de despesa entre:  e

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor imputado	% imp.	Documento	Nº. Listagem
11. Encargos gerais com a operação	11-10-2019	MA-10	1750000017	226323706 - Mónica Alexandre	508198534	Rem 10/19	1051.19 €	57.14 %	mónica.alexandre lisboa 21	1
11. Encargos gerais com a operação	11-10-2019	MV-10	1750000017	241872561 - Margarida Videira	508198534	Rem 10/19	642.96 €	34.95 %	ana videira lisboa 22	1
11. Encargos gerais com a operação	18-11-2019	RD-11	1750000020	194966243 - Rui Dinis	508198534	Rem 11/19	2739.07 €	57.14 %	rui dinis lisboa 23	1

Ao ser gerada a amostra, o SIFSE cria um espaço para a inserção (upload) de documentos , os quais devem ser zipados.

Indique a localização do ficheiro:

Nenhum fic...lecionado

e

e

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	Fornecedor	NIF Parceiro/Beneficiário	Descrição da Despesa	Valor imputado	% imp.	Documento	Nº. Listagem
-------------	----------------	-------------------------	---------------------------	------------	---------------------------	----------------------	----------------	--------	-----------	--------------

- ✓ Ao proceder-se à inserção de documentos, os mesmos aparecem referenciados na coluna "Documento". Não é possível submeter o reembolso se não tiver sido efetuado o upload de todos os documentos.

- ✓ Concluído o processo deve submeter-se o reembolso, como segue:

Identificação Execução Física Despesas Recetas Execução Financeira Pré-Submissão Amostragens Documentos Submissão

**Reembolso**

Número/Ano:	2/2017	Data da Despesa:	31-12-2017	Data da Submissão:	-
-------------	--------	------------------	------------	--------------------	---

**Submissão**

Nº TOC:

Data de Submissão do Reembolso:

O(s) Subscritor(es) declara(m):

1. Que as despesas declaradas e financiadas neste pedido de pagamento não foram nem serão apresentadas a outros apoios públicos.
2. Ter conhecimento das normas regionais, nacionais e comunitárias que regulam o acesso aos apoios no âmbito dos FEEL e assegurar o seu cumprimento.
3. Que são verdadeiras as informações constantes deste pedido de pagamento e não é omitida qualquer informação solicitada.

AS FALSAS DECLARAÇÕES SÃO PUNIDAS NOS TERMOS DA LEI.

Confirmo a aceitação das condições apresentadas.

Submissão concluída, surge a mensagem seguinte:

Estado da Operação:	Em Execução – A Aguardar Autorização para Emissão 1º adiant.	Organismo Intermédio:	
Estado do Reembolso:	Amostra Gerada	Nome Entidade:	
Reembolso:	2/2017		

O pedido de reembolso foi submetido com sucesso.

#### 4. Dossier técnico-contabilístico da operação

1	<b>Candidatura</b>	a. Relatório de submissão da candidatura
2	<b>Decisão</b>	a. Notificação de audiência prévia b. Resposta à audiência prévia (se aplicável) c. Notificação da decisão final d. Termo de Aceitação assinado e autenticado (cópia) e prova de envio
3	<b>Contratação pública</b>	a. Documentação relativa aos procedimentos de contratação pública submetidos b. Prova (print) da publicação de contratos na BaseGov c. Cópia ou original dos contratos
4	<b>Execução física da operação/ações e dos resultados aprovados</b>	a. Identificação da equipa do projeto (currículos vitae e descrição sumária de funções) b. Despacho de afetação de pessoal interno ao projeto c. Fichas de inscrição dos destinatários d. Roteiros das actividades e. Documentação utilizada nas actividade e ações
5	<b>Execução financeira da operação (Reembolsos e Saldo)</b>	a. Relatório(s) de submissão do(s) pedido(s) de reembolso/ saldo b. Notificação da Audiência Prévia ao pedido de reembolso ou Saldo c. Resposta à audiência prévia (se aplicável) d. Notificação da decisão final sobre o pedido de reembolso e. Mapa em EXCEL extraído da contabilidade com a despesa para preenchimento por templates ou manualmente, ou evidência equivalente f. Documento que explique o método de cálculo da(s) chave(s) de imputação g. Extrato bancário relativo aos recebimentos do POR Lisboa
6	<b>Pedidos de Alteração (quando aplicável)</b>	a. Relatório de submissão do Pedido de Alteração b. Notificação da decisão de aprovação c. Novo Termo de Aceitação assinado e autenticado (cópia)
7	<b>Informação e publicidade</b>	a. Comprovativos da publicidade e informação produzida para a divulgação da operação e das ações
8	<b>Ações de acompanhamento e controlo</b>	a. Comunicação do agendamento das ações (Autoridade de Gestão, ou Entidade responsável pela auditoria) b. Relatório preliminar e/ou final das ações c. Evidências do cumprimento das recomendações (se aplicável)
9	<b>Outros elementos</b>	a. Devem ser arquivados todos os elementos que não tenham enquadramento nos pontos atrás referidos (por exemplo, comunicações relacionadas com processos de dívida) b. Troca de informação com a Autoridade de Gestão e/ou GAL