



SIGON.2 | SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO ON.2

**GUIÃO DE APOIO À APRESENTAÇÃO DE
RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO**

2.^a REVISÃO | MAIO 2014

ÍNDICE

0 Conteúdos Revistos	5
1 Enquadramento Geral	5
2 Apresentar um Relatório de Execução	6
PASSO 1 Aceder ao Relatório de Execução disponibilizado pelo Sistema	6
PASSO 2 Atualizar a informação constante do Relatório de Execução	7
PASSO 3 Submeter o Relatório de Execução e respetivos anexos	8
3 Consultar um Relatório de Execução.....	11
4 Alterar um Relatório de Execução	12

ÍNDICE DAS FIGURAS

Figura 1 - SubSeparador ‘Relatórios de Execução Anual e Final’	5
Figura 2 - PASSO 1: Aceder ao Relatório de Execução disponibilizado pelo Sistema	6
Figura 3 - PASSO 3: Submeter o Relatório de Execução e respetivos anexos	8
Figura 4 - Tipificação dos ficheiros associados a um Relatório de Execução Anual.....	8
Figura 5 - Tipificação dos ficheiros associados a um Relatório de Execução Final	9
Figura 6 - PASSO 3: Submeter o Relatório de Execução e respetivos anexos – Anexação dos ficheiros.....	9
Figura 7 – Grelha de visualização do(s) Relatório(s) de Execução submetido(s).....	11

ÍNDICE DOS ANEXOS

ANEXO 1 – Modelo ‘Relatório de Execução Anual’ e respetivas instruções de preenchimento
ANEXO 2 – Modelo ‘Relatório de Execução Final’ e respetivas instruções de preenchimento
ANEXO 3 – Modelo ‘Mapa relativo aos processos de contratação pública’
ANEXO 4 – Modelo ‘Mapa de realização do Investimento’
ANEXO 5 – Modelo ‘Ficha de verificação do cumprimento da legislação ambiental’
ANEXO 6 – Modelo ‘Ficha de avaliação da integração da perspetiva de género na operação’

0 | CONTEÚDOS REVISTOS¹

Este Guião foi revisto com vista a incorporar a descrição do novo modelo do Relatório de Execução Final, aprovado, pela Comissão Diretiva do ON.2, a 14 de abril de 2014.

1 | ENQUADRAMENTO GERAL

O SIGON.2 disponibiliza, dentro do separador ‘Candidaturas’, uma entrada, designada por ‘Relatórios de Execução Anual e Final’, que permite aos beneficiários do ON.2 a submissão dos Relatórios de Execução que estão obrigados a apresentar por via do estabelecido nos Contratos de Financiamento celebrados (ver Figura 1).



Figura 1 - SubSeparador ‘Relatórios de Execução Anual e Final’

Os Relatórios de Execução Anuais e Finais são gerados previamente preenchidos, com todos os registos existentes no SIGON.2 à data a que reporta cada Relatório, sendo que, ao beneficiário caberá a validação dessa informação, o registo das observações/justificações que entenda necessárias para justificar os resultados obtidos e a anexação dos documentos que resultam como obrigatórios face ao tipo de Relatório.

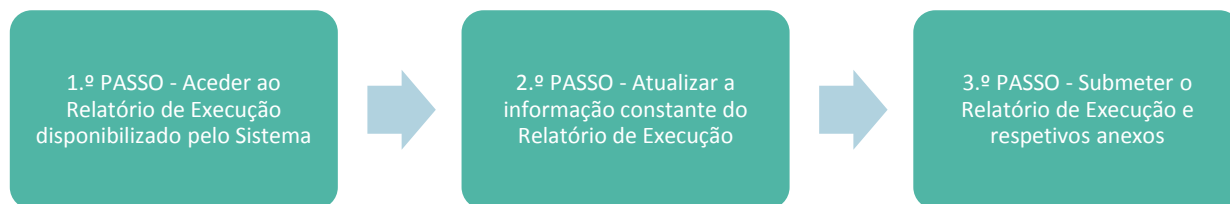
Face ao exposto, e com vista a apoiar os utilizadores do Sistema de Informação na apresentação dos Relatórios de Execução, foi preparado este Guião, cujo conteúdo deve ser articulado com as instruções de preenchimento de cada tipo de Relatório, as quais fazem parte integrante dos Anexos deste Guião.

¹ GRELHA DE REVISÕES DESTE GUIÃO:

	DATA	CONTEÚDOS REVISTOS
Publicado	Setembro/2012	
1.ª Revisão	Março/2013	i) Descrição da nova funcionalidade do SIGON.2 que permite o desbloqueio de Relatórios de Execução ao Beneficiário para correção ou nova edição. iii) Integração dos modelos de relatório de execução e respetivas instruções de preenchimento
2.ª Revisão	Maió/2014	Integração da descrição do novo modelo do Relatório de Execução Final

2 | APRESENTAR UM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

A apresentação dos Relatórios de Execução junto da Autoridade de Gestão processa-se, através da entrada, disponível no separador ‘Candidaturas’, designada por ‘Relatórios de Execução Anual e Final’, e tem em conta os seguintes passos:



PASSO 1 | Aceder ao Relatório de Execução disponibilizado pelo Sistema

O acesso ao Relatório de Execução disponibilizado pelo Sistema efetua-se através da janela ‘Extrair’ (ver Figura 2).

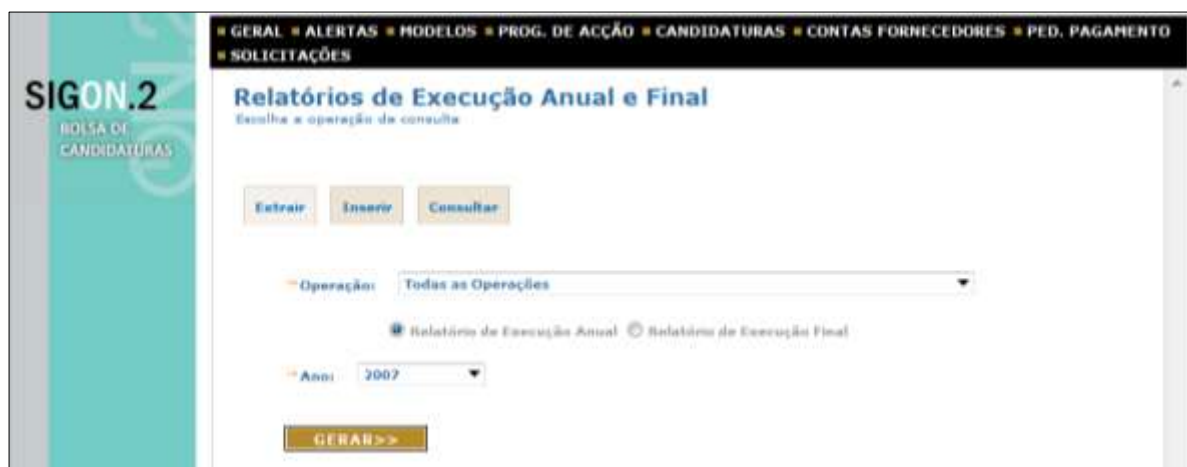


Figura 2 - PASSO 1: Aceder ao Relatório de Execução disponibilizado pelo Sistema

Nesta janela, o utilizador deve começar por selecionar a operação para que pretende apresentar o Relatório de Execução, utilizando para o efeito a tabela disponibilizada no campo ‘Operação’.

Após selecionar a operação pretendida, deve identificar o tipo de Relatório: Relatório de Execução Anual ou Relatório de Execução Final.

De seguida, deve ainda identificar, caso se trate do Relatório de Execução Anual, o ano a que se reporta, utilizando para esse efeito a tabela disponibilizada no campo ‘Ano’.

Após selecionar o botão ‘Extrair’, ser-lhe-á disponibilizado um ficheiro ‘zippado’ que deve guardar no seu computador, e do qual fazem parte, para além do Relatório de Execução selecionado, os seguintes documentos:

Tipo de Documento	Relatório de Execução Anual	Relatório de Execução Final
Anexo designado por 'Componentes Contratadas'	X	X
Anexo designado por 'Mapa de Realização do Investimento'	X	X
Anexo designado por 'Ficha de Avaliação da Integração da Perspetiva de Género na Operação'		X
Anexo designado por 'Ficha de Verificação do Cumprimento da Legislação Ambiental'		X

Sobre estes documentos, importa referir que quer o 'Relatório de Execução' quer o anexo designado por 'Componentes Contratadas' já se encontram pré-preenchidos pelo Sistema. O mesmo não acontece com o 'Mapa de Realização do Investimento', a 'Ficha de Avaliação da Integração da Perspetiva de Género na Operação' e a 'Ficha de Verificação do Cumprimento da Legislação Ambiental', cujo conteúdo deve ser registado na sua totalidade pelo beneficiário.

PASSO 2 | Atualizar a informação constante do Relatório de Execução

Os documentos disponibilizados pelo Sistema devem ser analisados e atualizados em conformidade com as instruções de preenchimento disponíveis nos Anexos do presente Guião.

Para além da atualização dos documentos acima referidos, devem também, nesta fase, ser preparados os documentos descritos no ponto 8 do Relatório de Execução Anual ou Final, de aneação obrigatória, desde que aplicáveis.

O Relatório de Execução, tal como apresentado à Autoridade de Gestão, deve ser impresso e assinado pelo responsável da entidade e, juntamente com os anexos que dele fazem parte, arquivado no Dossier da Operação a que respeita.

Porque se pretende que o Relatório de Execução, o mapa das componentes contratadas e o mapa da realização de investimento, disponibilizados pelo Sistema, sejam submetidos pelo Beneficiário no mesmo formato editável (em EXCEL), não devem ser convertidos em 'pdf', o que implica que no caso do Relatório de Execução não constará qualquer assinatura, mas somente a identificação do responsável, o cargo e a data. No caso da 'Ficha de Avaliação da Integração da Perspetiva de Género na Operação' e da 'Ficha de Verificação do Cumprimento da Legislação Ambiental', estes documentos, depois de preenchidos, devem ser assinados pelo responsável da entidade e posteriormente anexados junto com o Relatório de Execução

Ainda no que respeita aos ficheiros, importa informar das seguintes regras que devem ser cumpridas:

- o tamanho de cada ficheiro não pode ser superior a 25MB;
- a designação dos ficheiros deve conter apenas caracteres alfanuméricos, sem a presença de cedilhas, acentos e espaços.
- se para uma determinada tipologia de documentos (por exemplo, fotos) existirem vários ficheiros, deve agrupar-los em ficheiro de formato 'zip' (winzip ou similar) e assim serem anexados;

PASSO 3 | Submeter o Relatório de Execução e respetivos anexos

A submissão do Relatório de Execução, e dos respetivos anexos, formaliza-se através da janela ‘Inserir’ (ver Figura 3).

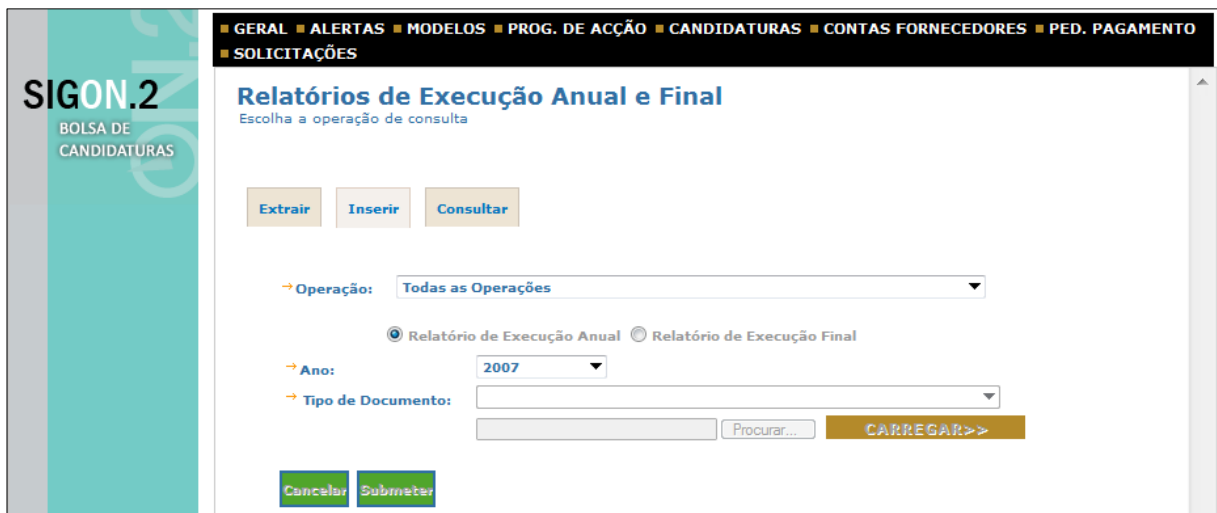


Figura 3 - PASSO 3: Submeter o Relatório de Execução e respetivos anexos

Nesta janela, tal como na anterior, deve começar por identificar a operação para que pretende apresentar o Relatório de Execução.

De seguida, deve seleccionar o Tipo de Relatório que pretende submeter e o período a que se reporta. Após efetuar esta seleção, o Sistema irá automaticamente formatar a tabela de apoio que suporta o campo designado por ‘Tipo de Documento’, pois consoante o tipo de Relatório, a natureza dos documentos a anexar altera. Caso se trate de um Relatório de Execução Final, o Sistema assumirá que o Ano respeita sempre ao ano da submissão do Relatório. (ver Figuras 4 e 5)

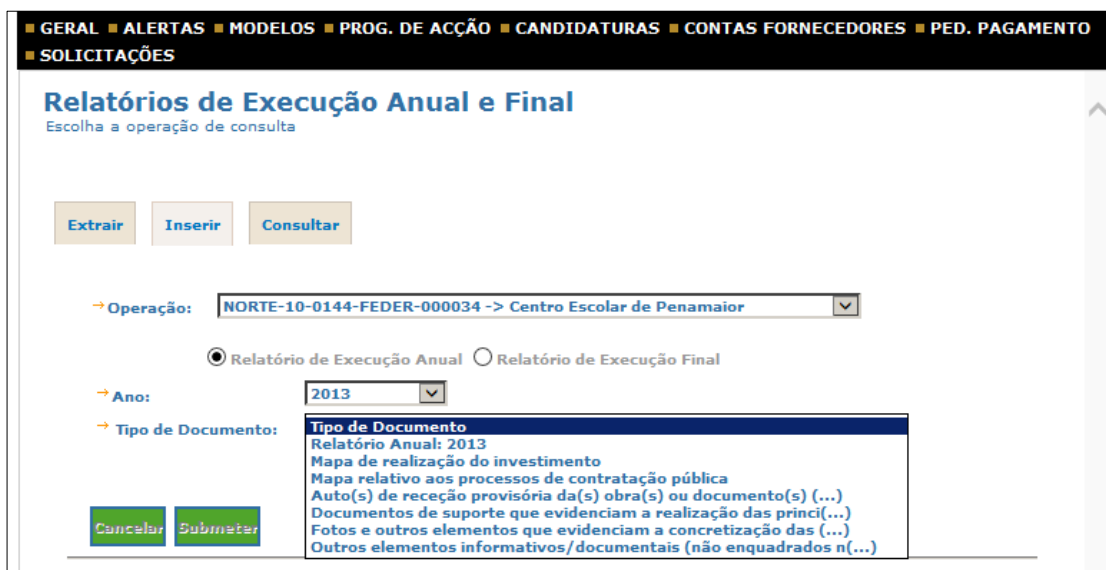


Figura 4 - Tipificação dos ficheiros associados a um Relatório de Execução Anual

■ GERAL ■ ALERTAS ■ MODELOS ■ PROG. DE ACÇÃO ■ CANDIDATURAS ■ CONTAS FORNECEDORES ■ PED. PAGAMENTO
■ SOLICITAÇÕES

Relatórios de Execução Anual e Final

Escolha a operação de consulta

→ Operação: NORTE-10-0197-FEDER-000009 -> Criação da Escola Básica de Freamunde ▼

Relatório de Execução Anual
 Relatório de Execução Final

→ Ano: 2014

→ Tipo de Documento:

Tipo de Documento

- Relatório Final: 2014
- Mapa de realização do investimento
- Mapa relativo aos processos de contratação pública
- Auto(s) de receção provisória da(s) obra(s) ou documento(s) (...)
- Documentos de suporte que evidenciam a realização das princi(...)
- Fotos e outros elementos que evidenciam a concretização das (...)
- Extratos contabilísticos
- Licença de funcionamento/exploração da(s) infraestrutura(s) (...)
- Outros elementos informativos/documentais (não enquadrados n(...)
- Ficha de Verificação do Cumprimento da Legislação Ambiental
- Ficha de Avaliação da Integração da Perspetiva de Género na (...)
- Estudo de viabilidade económica e financeira
- Conta(s) final(is) da(s) empreitada(s) que comprove(m) a sua(...)

Figura 5 - Tipificação dos ficheiros associados a um Relatório de Execução Final

A anexação de cada documento/ficheiro processa-se de forma individualizada. Ou seja, o utilizador deve começar por identificar o Tipo de Documento que pretende anexar (por exemplo, Relatório de Execução Anual 2012), de seguida deve seleccionar o botão 'Procurar', de forma a localizar o ficheiro pretendido no seu computador, e por fim seleccionar o botão 'Carregar'.

Caso a anexação ter sido realizada com sucesso, surgirá no visor uma nova tabela com a identificação do ficheiro anexado (ver Figura 6). Este procedimento deve ser repetido tantas vezes quantos os documentos que pretenda anexar.

■ GERAL ■ ALERTAS ■ MODELOS ■ PROG. DE ACÇÃO ■ CANDIDATURAS ■ CONTAS FORNECEDORES ■ PED. PAGAMENTO
■ SOLICITAÇÕES

Relatórios de Execução Anual e Final

Escolha a operação de consulta

→ Operação: NORTE-08-0169-FEDER-000001 -> Douro Religioso: Visitar, Conhecer e Rec ▼

Relatório de Execução Anual
 Relatório de Execução Final

→ Ano: 2012

→ Tipo de Documento:

Tipo de Documento

Tipo de Documento	Nome do Ficheiro	Eliminar
Relatório Anual: 2012	130212101832ON2_RelatorioExecucaoAnual2012.xlsx	<input type="button" value="🗑"/>

Figura 6 - PASSO 3: Submeter o Relatório de Execução e respetivos anexos – Anexação dos ficheiros

Após anexados todos os documentos pretendidos, o utilizador deve seleccionar o botão 'Submeter' e estará concluído o processo de submissão do Relatório de Execução.

Note-se que até à submissão pode remover ficheiros e até mesmo cancelar todo o processo. Após a submissão, caso pretenda substituir alguns dos documentos enviados, terá que contactar a Estrutura Técnica do Programa responsável pela operação.

De referir também que, após submeter um determinado Relatório de Execução, para um determinado ano (por exemplo, o Relatório de Execução Anual de 2012), o Sistema não permitirá que, para o mesmo ano, se submeta o mesmo tipo de Relatório. Aliás, se o utilizador tentar extrair novamente o mesmo Relatório, o Sistema já não o permitirá, informando-o que o Relatório pretendido já existe. Caso seja necessário proceder ao envio de novos elementos ou retificação do Relatório já submetido, tal só será possível se a Autoridade de Gestão desbloquear o Relatório anteriormente submetido.

3 | CONSULTAR UM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Através da janela ‘Consultar’, é possível identificar, por operação, todos os Relatórios de Execução já submetidos à Autoridade de Gestão e o respetivo estado de análise (ver Figura 7).

■ GERAL ■ ALERTAS ■ MODELOS ■ PROG. DE ACÇÃO ■ CANDIDATURAS ■ CONTAS FORNECEDORES ■ PED. PAGAMENTO
■ SOLICITAÇÕES

Relatórios de Execução Anual e Final
Escolha a operação de consulta

Extrair Inserir Consultar

→ Operação: NORTE-09-0352-FEDER-000032 -> Equipamento e Mobiliário para o Arquivar

Cód. Projecto	Documento	Ano	Estado	Data Submissão	Data Validação	Data Decisão	Extrair
NORTE-09-0352-FEDER-000032	REA	2011	S	12-04-2012 10:28:05			
NORTE-09-0352-FEDER-000032	RF	2012	S	02-11-2012 15:55:33			

Legenda: S - Submetido; V - Validado; D - Decidido;

Figura 7 – Grelha de visualização do(s) Relatório(s) de Execução submetido(s)

Na grelha de visualização disponibilizada pelo Sistema é possível identificar, para a operação selecionada: o tipo de Relatório de Execução submetido, o ano a que respeita, a data de submissão, a data de validação pela Estrutura Técnica responsável e a data de aprovação/decisão pela Comissão Diretiva. Nesta mesma grelha é ainda possível aceder, através do link disponibilizado na coluna ‘Extrair’, ao Relatório de Execução submetido.

A análise/validação dos Relatórios de Execução é da responsabilidade das Estruturas Técnica do Programa que acompanham física e financeiramente a operação. Contudo, de acordo com as regras definidas sobre o encerramento das operações, o Relatório de Execução Final de cada operação carece ainda da aprovação por parte da Comissão Diretiva do ON.2. Por este motivo, o estado ‘Decidido’ e a coluna designada por ‘Data Decisão’ só serão registados, caso se trate de um Relatório de Execução Final.


4 | ALTERAR UM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Caso da análise realizada, pela Autoridade de Gestão, sobre os Relatórios de Execução apresentados pelos Beneficiários, ou por solicitação destes últimos, resulte ser necessário proceder à sua correção ou à anexação de novos documentos, já é possível, através do subseparador 'Relatório de Execução Anual e Final' proceder a esta tarefa.

Existem dois tipos de situações que poderão levar ao desbloqueio de um determinado Relatório de Execução:

1. Desbloquear para alterar

Esta opção permite que o Beneficiário reutilize o Relatório de Execução anteriormente submetido, o corrija ou anexe novos ficheiros associados ao mesmo, e o volte a submeter através da janela 'Inserir'.

Caso o Beneficiário não tenha arquivado o Relatório anteriormente submetido num formato editável, pode, através da janela 'Consultar', selecionando o botão  disponível na coluna 'Extrair', aceder ao documento anteriormente remetido.

2. Desbloquear para nova edição

Esta opção permite que o Beneficiário possa novamente gerar/extrair um novo Relatório de Execução, o que significa que o Sistema vai novamente consultar a Base de Dados e atualizar os Quadros não editáveis (montantes aprovados, montantes executados, montantes pagos, indicadores, ...).

Neste caso, à entidade beneficiária basta iniciar, na janela 'Extrair', todo o processo de extração de um novo ficheiro, pois o Sistema irá possibilitar que seja selecionado novamente o relatório pretendido. Numa outra situação, depois de submetido um determinado tipo de relatório de execução para um determinado ano, o Sistema não deixaria voltar a gerar/extrair um Relatório que cumprisse as mesmas condições, informando que o Relatório em causa já existia.

Ou seja, nestes casos, deve ser desencadeado o processo como se de um novo Relatório de Execução se tratasse, seguindo sequencialmente os Passos 1 a 3 descritos no ponto 3 deste Guião.

Em ambas as situações, o Beneficiário será informado pela Estrutura Técnica responsável pelo acompanhamento da operação, por e-mail, sobre o desbloqueio de determinado Relatório de Execução e dos respetivos fundamentos.

ANEXOS

ANEXO 1 – Modelo ‘Relatório de Execução Anual’ e respetivas instruções de preenchimento

ANEXO 2 – Modelo ‘Relatório de Execução Final’ e respetivas instruções de preenchimento




ANEXO 3 – Modelo ‘Mapa relativo aos processos de contratação pública’

ANEXO 4 – Modelo ‘Mapa de realização do Investimento’

ANEXO 5 – Modelo ‘Ficha de verificação do cumprimento da legislação ambiental’

ANEXO 6 – Modelo ‘Ficha de avaliação da integração da perspetiva de género na operação’

ANEXO 1 – Modelo ‘Relatório de Execução Anual’ e respetivas instruções de preenchimento

  	
<p>PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE</p>	
<p>RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL</p>	<p>Ano <input style="width: 100px;" type="text"/></p>
<p>1 - IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO</p>	
<p>1.1. Elementos de Identificação da Operação</p>	
<p>Código da Operação <input style="width: 150px;" type="text"/></p>	<p>Código da Operação <input style="width: 100px;" type="text"/> (Comissão Europeia - Grandes Projectos)</p>
<p>Designação da Operação</p>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Designação do Beneficiário</p>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Eixo Prioritário</p>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Regulamento Específico</p>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Aviso (Código e Designação)</p>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<p>1.2. Elementos Básicos da Decisão de Financiamento Atual</p>	
<p>Data do Contrato de Financiamento</p>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<p>Calendarização</p>	
<p>Data de Início (física)</p>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<p>Data de Início (financeira)</p>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<p>Data de Conclusão (física)</p>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<p>Data de Conclusão (financeira)</p>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<p>Estrutura de Financiamento</p>	
<p>Custo Total do Investimento (1)</p>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<p>Despesa Não Elegível (2)</p>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<p>Despesa Elegível (3=1-2)</p>	<input style="width: 150px;" type="text"/>

Projeto Gerador de Receitas

Custo Total do Investimento Atualizado (4)	<input type="text"/>
Receitas Líquidas Atualizado(5)	<input type="text"/>
Máx Despesa Elegível Atualizada (Défice de Financiamento) (6=4-5)	<input type="text"/>
Taxa de Défice de Financiamento (%) (7=6/4)	<input type="text"/>
Montante de Decisão (8=3x7)	<input type="text"/>
Taxa de Comparticipação (9)	<input type="text"/>
Comparticipação FEDER (10=3x9)ou(10=8x9)	<input type="text"/>
Financiamento Público Nacional	<input type="text"/>
Financiamento Privado	<input type="text"/>

2 - DESCRIÇÃO GERAL DA OPERAÇÃO

2.1. Descrição da Operação

2.2. Descrição Geral das Atividades Desenvolvidas

2.3. Desvios Registados e Respetiva Justificação

3 - EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DA OPERAÇÃO

3.1. Execução anual da despesa elegível /montante de decisão

		1. Decisão de Financiamento Atual	2. Execução	3. Taxa de Execução
	DE/MD			
	FEDER			
	DE/MD			
	FEDER			
TOTAL	DE/MD			
	FEDER			

3.2. Pedidos de Pagamento

N.º	Tipo de Pedido	Despesa apresentada pelo Beneficiário			Despesa validada pela AG			Diferença entre montantes apresentados e montantes validados	
		Data	DE/MD	FEDER	Data	DE/MD	FEDER	DE/MD	FEDER

Observações:

3.3. Ordens de Pagamento

Número de Pagamento	Data da Autorização de Pagamento pela AG	Montante Fundo Autorizado	Data de Pagamento pelo IFDR	Montante Fundo Transferido	Diferença entre o montante autorizado e o montante transferido	OBS
Total						

Observações:

3.4. Execução por Componente

UN: Euro

Componentes		Decisão de Financiamento Atual	Execução	Taxa de Execução
Cod	Designação	DE/MD	DE/MD	(3)=(2)/(1)
		(1)	(2)	
TOTAL				

Análise da Execução por Componente

--

3.5. Execução por Ação - Anexo

Análise da Execução por Ação

--

3.6. Custo Total do Investimento e, se aplicável, utilização de Empréstimos BEI e outras fontes de financiamento comunitárias

--

4 - RESULTADOS DA OPERAÇÃO

4.1. Contributo da Operação para os Indicadores de realização (Indicadores registados em SIGON.2)

Indicador		Unidade de medida	APROVADO	EXECUTADO	TAXA DE EXECUÇÃO
Código	Designação		(1)	(2)	(3) = (2) / (1)

4.2. Outros Indicadores específicos constantes da Decisão de Financiamento (indicadores não registados em SIGON.2)

Indicador		Unidade de medida	APROVADO	EXECUTADO	TAXA DE EXECUÇÃO
Designação			(1)	(2)	(3) = (2) / (1)

Observações (pontos 4.1 e 4.2):

5 - PUBLICIDADE

6 - AÇÕES DE CONTROLO

7 - PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO (validados até 31 Dezembro)

Conforme Mapa em Anexo

8 - ANEXOS

Documentos que evidenciam a realização da operação e que acompanham o Relatório (Assinalar com X)

Tipo de Documento	Em anexo
1. Mapa de Realização do Investimento	
2. Mapa relativo aos Processos de Contratação Pública	
3. Auto(s) de recepção provisória da(s) obra(s) ou documento(s) equivalente(s) para outro tipo de fornecimentos, que comprove(m) a sua execução física.	
4. Documentos de suporte que evidenciam a realização das principais acções, dos trabalhos e produtos realizados	
5. Fotos e outros elementos que evidenciam a concretização das acções de comunicação e o cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio do FEDER	
6. Outros elementos informativos/documentais (não enquadrados nos itens anteriores)	

Observações

Responsável da Entidade,

Nome _____

Cargo _____

Assinatura _____

/ /



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ANUAL

1 - IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO

1.1 Elementos de Identificação da Operação

Elementos constantes da Decisão de Financiamento (Código da Operação, Designação da Operação, Eixo Prioritário, Regulamento Específico e Concurso).

1.2 Elementos Básicos da Decisão de Financiamento

Elementos constantes da Decisão de Financiamento Inicial, e se aplicável, da última (Data da Decisão, Custo Total do Investimento, Despesa Não Elegível, Despesa Elegível, Montante de Decisão, Comparticipação FEDER, Taxa de Comparticipação, Financiamento Público, Financiamento Privado e Calendarização).

A coluna 'Última alteração' só deve ser preenchida no caso de existirem alterações à Decisão de Financiamento Inicial, sendo que deve considerar sempre a última alteração aprovada.

2 - DESCRIÇÃO GERAL DA OPERAÇÃO

2.1 Descrição da Operação

Descrição sucinta dos objectivos da operação de acordo com o definido em candidatura.

2.2 Descrição Geral das Actividades Desenvolvidas

Descrição das actividades da operação que foram desenvolvidas até à data.

2.3 Desvios Registados e Respectiva Justificação

Caso se verifiquem desvios relativamente ao previsto na Decisão de Financiamento, é necessário identificar e justificar esses desvios.

3 - EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DA OPERAÇÃO

3.1. Execução Anual da Despesa Elegível / Montante de Decisão

Devem ser inscritos os montantes de despesa elegível / montante de decisão e comparticipação FEDER anuais da Decisão de Financiamento Inicial e da Decisão de Financiamento em vigor na data a que reporta o Relatório, e os montantes efectivamente validados pela AG.

Entenda-se como despesa validada, a despesa efectivamente paga pelo Beneficiário e aceite pela AG. Caso, à data de elaboração do Relatório de Execução, ainda não se encontre validada a totalidade da despesa apresentada pelo Beneficiário, deve nestes casos ser considerada a despesa apresentada pelo Beneficiário. Se entretanto da análise da despesa, por parte da AG, resultar a não aceitação de parte da despesa apresentada, o Beneficiário será notificado de tal facto de forma a proceder à rectificação do Relatório de Execução já submetido.

3.2. Pedidos de Pagamento

Devem ser inscritos todos os pedidos de pagamento enviados pelo Beneficiário, com os montantes propostos em cada pedido de pagamento (despesa elegível e FEDER) e os montantes efectivamente validados pela AG.

3.3. Ordens de Pagamento

Devem ser inscritos todas as autorizações de pagamento comunicadas ao IFDR pela AG (data e montante), assim como todos os pagamentos processados pelo IFDR (data e montante).

3.4. Execução por Componente

Devem ser inscritos, por Componente, o montante de Despesa Elegível ou Montante de Decisão relativo a: Decisão de Financiamento Inicial, Decisão de Financiamento em vigor (que será diferente da inicial, caso tenha existido alguma alteração) e Execução.

Descrever a execução por Componente, justificando os desvios caso estes se verifiquem.

3.5. Execução por Acção (A preencher no caso de operações imateriais)

Este quadro deve ser preenchido apenas no caso das operações imateriais e deve ser reproduzido tantas vezes quantas as Acções.

Devem ser inscritos, por Acção, a despesa elegível ou montante de decisão prevista na Decisão de Financiamento em vigor e a execução final por Componente, indicando também a(s) correspondente(s) rubrica(s)/conta(s) do plano de contabilidade utilizado.

Descrever a execução por Acção, justificando os desvios caso estes se verifiquem.

3.6. Custo Total do Investimento e, se aplicável, utilização de empréstimos BEI e outras fontes de financiamento comunitárias

No que respeita ao Custo Total do Investimento, devem ser discriminadas as despesas não cofinanciadas, distinguindo:

- a) as excluídas da elegibilidade por excederem o montante total aprovado mas que preencheriam todas as condições de elegibilidade
- b) as não elegíveis devido à data da sua realização
- c) as não elegíveis devido à sua natureza

Este ponto deverá ser articulado com o quadro do Ponto 7 - Contratação Pública, identificando que Contrato/Adjudicação tem associado despesa não elegível, explicitando a inelegibilidade pelos motivos acima referidos ou outros.

Sobre a utilização de Empréstimos BEI ou outros apoios comunitários, deve ser prestada informação explícita mesmo que seja simplesmente para declarar que não foram utilizados. Quando tenham existido empréstimos, devem ser referidos os montantes utilizados e as referências do contrato.

4 - RESULTADOS DA OPERAÇÃO

4.1 Contributo da Operação para os resultados do Programa

Devem ser identificados os indicadores de realização aprovados para a operação, e indicadas as quantidades previstas e as quantidades executadas

5 - PUBLICIDADE

Para além do preenchimento do quadro, deverão ainda ser fornecidas as seguintes informações:

- no caso dos painéis de obra, deve ser feita referência ao nº de frentes de obra em que foram afixados
- a colocação de placas permanentes deve ser comprovada por fotografia e deve ser explicitado o local de afixação com informações sobre a circulação de público no local

Devem ainda fazer parte do relatório de execução como anexos o material informativo produzido sobre a operação financiada, nomeadamente todo aquele que contenha a menção ao financiamento comunitário

6 - ACÇÕES DE CONTROLO

Deve ser dada informação sobre datas de realização das acções, o seu âmbito e entidades responsáveis, bem como o sumários das conclusões dos relatórios

Ponto de situação face à execução das recomendações e execução das correcções financeiras, quando existam

7 - PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Deve ser preenchido o quadro Anexo a este Relatório , com todos os contratos/adjudicações incluídos para efeitos do custo total do investimento associado à operação.

8 - ANEXOS

Assinalar (com X) os documentos que são entregues em anexo a acompanhar o Relatório, com os suportes físicos que evidenciam a realização da operação.

No caso das operações imateriais, deve constar em anexo todo o material informativo produzido sobre a operação financiada, nomeadamente todo aquele que contenha a menção ao financiamento comunitário, obrigatório nos termos dos artigos 8º e 9º do Regulamento (CE) 1828/2006 , assim como das normas do ON.2 relativas à publicidade.

ANEXO 2 – Modelo ‘Relatório de Execução Final’ e respetivas instruções de preenchimento



PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINAL

1 - IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO GERAL DA OPERAÇÃO

1.1. Elementos de Identificação da Operação

Código da Operação	<input type="text"/>	Código da Operação CE (Grandes Projetos)	<input type="text"/>
Designação da Operação	<input type="text"/>		
Designação do(s) Beneficiário(s)	<input type="text"/>		
Regulamento Específico	<input type="text"/>		
Aviso de Concurso / Convite	<input type="text"/>	Entidade de Gestão	<input type="text"/>
Data da Última Decisão CD	<input type="text"/>	Data do Contrato	<input type="text"/>

1.2. Objetivos, ações e principais características da Operação aprovada

1.3. Descrição Geral das Atividades Desenvolvidas

2 - EXECUÇÃO TEMPORAL DA OPERAÇÃO

2.1. Calendarização

	Aprovadas	Efetivas
Data de Início (física)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de Início (financeira)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de Conclusão (física)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de Conclusão (financeira)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 - EXECUÇÃO FÍSICA DA OPERAÇÃO

3.1. Principais Realizações e Resultados da Operação

3.1.1. Indicadores de Realização (Indicadores registados em SIGON.2)

Indicador		Unidade de medida	Quantidade Aprovada (1)	Quantidade Executada (2)	Taxa de Execução (3) = (2) / (1)
Cód	Designação				

3.1.2. Indicadores de Resultado (Indicadores registados em SIGON.2)

Indicador		Unidade de medida	Quantidade Aprovada (1)	Quantidade Executada (2)	Taxa de Execução (3) = (2) / (1)
Cód	Designação				

3.1.3. Outros Indicadores específicos constantes da Decisão de Financiamento (Indicadores não registados em SIGON.2)

Indicador		Unidade de medida	Quantidade Aprovada (1)	Quantidade Executada (2)	Taxa de Execução (3) = (2) / (1)
Designação					

3.2. Contributo da Operação para o Emprego

3.2.1 Fase de Realização da Operação

Postos de Trabalho Criados na fase de realização da Operação									
Permanentes				Temporários					
Previstos (1)	Efetivos			Desvio (3)=(2)-(1)	Previstos (4)	Efetivos			Desvio (6)=(5)-(4)
	Homens	Mulheres	Total (2)			Homens	Mulheres	Total (5)	

3.2.2 Fase de Exploração da Operação

Postos de Trabalho criados na fase de exploração/funcionamento da Operação				
Permanentes				
Previstos (1)	Efetivos			Desvio (3)=(2)-(1)
	Homens	Mulheres	Total (2)	

4 - EXECUÇÃO FINANCEIRA DA OPERAÇÃO

4.1. Estrutura de Financiamento

	Aprovado	Executado
Custo Total do Investimento (1)		
Despesa Não Elegível (2)		
Despesa Elegível (3=1-2)		
Projeto Gerador de Receitas		
Custo Total do Investimento Actualizado (4)		
Receitas Líquidas (5)		
Montante Máximo Elegível (6=4-5)		
Défice de Financiamento (7=6/4)		
Montante de Decisão (8=3x7)		
Taxa de Participação (9)		
Participação FEDER (10=3x9) ou (10=8x9, se gerador de receitas)		

4.2. Investimento elegível por Componente

UN: Euro

Componentes		Aprovado	Executado	Taxa de Execução
Cod	Designação	(1)	(2)	(3)=(2)/(1)
	TOTAL			

4.3. Investimento elegível por Beneficiário/Parceiro

UN: Euro

Beneficiário		Aprovado	Executado	Taxa de Execução
NIF	Nome	(1)	(2)	(3)=(2)/(1)
	TOTAL			

4.4. Processos de Contratação Pública

Conforme Mapa em Anexo

4.5. Pedidos de Pagamento

Número da Despesa	Tipo de Pedido	Despesa apresentada pelo Beneficiário			Despesa validada pela AG			Diferença entre montantes apresentados e montantes validados	
		Data	Elegível	FEDER	Data	Elegível	FEDER	Elegível	FEDER
		TOTAL (RE+JA+SA+ES)							

6 - CONCLUSÃO E AVALIAÇÃO DA OPERAÇÃO

6.1. Suprimento das condicionantes de execução referidas na Decisão de Financiamento

6.2. Avaliação global da operação e justificação de eventuais desvios

7 - ENTRADA EM EXPLORAÇÃO/FUNIONAMENTO E SUSTENTABILIDADE DA OPERAÇÃO

7.1. Entrada em exploração/funçãoamento das infraestruturas e/ou dos equipamentos

Data efetiva da entrada em exploração/funçãoamento:

Outras informações:

7.2. Condições de manutenção e sustentabilidade do investimento realizado

8 - ANEXOS

Documentos que evidenciam a realização da operação e que acompanham o Relatório (Assinalar com X)

Tipo de Documento	Em anexo
1. Mapa de Realização do Investimento	
2. Mapa relativo aos Processos de Contratação Pública	
3. Ficha de Avaliação da Integração da Perspetiva de Género na Operação	
4. Ficha de Verificação do Cumprimento da Legislação Ambiental	
5. Extratos contabilísticos que evidenciem o registo das despesas totais realizadas e, quando aplicável, dos custos operacionais e das receitas obtidas no âmbito da operação, nos termos do sistema contabilístico aplicável	
6. Estudo de viabilidade económica e financeira	
7. Documentos de suporte que evidenciam a realização das principais acções, dos trabalhos e produtos realizados	
8. Fotos e outros elementos que evidenciam a concretização das acções de comunicação e o cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio do FEDER	
9. Auto(s) de recepção provisória da(s) obra(s) ou documento(s) equivalente(s) para outro tipo de fornecimentos, que comprove(m) a sua execução física	
10. Conta(s) final(is) da(s) empreitada(s) que comprove(m) a sua execução financeira e, se aplicável, dos documentos de cálculo das revisões de preços	
11. Licença de funcionamento/exploração da(s) infraestrutura(s) e/ou equipamento(s)	
12. Outros elementos informativos/documentais (não enquadrados nos itens anteriores)	

Observações:

Para os devidos efeitos, declaro que são verdadeiras todas as informações do presente Relatório e dos respetivos anexos.

O responsável da Entidade,

Nome _____

Cargo _____

Assinatura _____

□□ / □□ / □□□□



INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINAL

NOTAS PRÉVIAS

A apresentação deste Relatório cabe à entidade beneficiária responsável pela realização da operação (o líder, no caso de vários beneficiários).

Os campos assinalados a sombreado são pré-preenchidos pelo Sistema de Informação, com a informação existente à data da geração do Relatório, e não são passíveis de alteração pela entidade beneficiária.

Nos pontos cujo preenchimento não seja aplicável à operação (ex: pontos 3.1.3, ponto 4.1 - na parte relativa ao projeto gerador de receitas, ponto 4.9, ponto 6.1, ponto 6.2), deve ser sempre assinalada uma referência explícita nesse sentido.

Depois de submetido através do SIGON.2, o Relatório e as Fichas identificadas nos pontos 5.2. e 5.3. devem ser impressos, assinados pelo responsável da Entidade e arquivados no dossiê da operação a que respeitam.

1 - IDENTIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO GERAL DA OPERAÇÃO

1.1. Elementos de Identificação da Operação

Os elementos identificados neste ponto são os que constam da decisão de financiamento em vigor.

1.2. Objetivos, ações e principais características da operação aprovada

Descrição sucinta dos objetivos, ações e principais características da operação aprovada. Este campo é pré-preenchido pelo Sistema de Informação, com base nos dados registados pelo beneficiários nos campos "Descrição Sumária da Operação" e "Objetivos da Operação". No entanto, o conteúdo deste campo deve ser atualizado/completado pelo Beneficiário, de modo a traduzir as eventuais reprogramações/alterações entretanto decididas, nos termos da última decisão de financiamento em vigor.

1.3. Descrição Geral das Atividades Desenvolvidas

Descrição e apreciação global das principais etapas e atividades da operação efetivamente desenvolvidas ao longo de todo o projeto, salientando, de forma sintética, os *outputs* mais relevantes.

2 - EXECUÇÃO TEMPORAL DA OPERAÇÃO

2.1. Calendarização

Os elementos identificados na coluna 'Aprovadas' são os que constam da decisão de financiamento em vigor.

As datas efetivas de conclusão devem ser registadas pelo beneficiário.

De referir que: (i) a data efetiva de conclusão física deve corresponder, no caso de empreitada, à data do auto de receção provisório da última empreitada ou, no caso de outros fornecimentos/serviços, à data do último documento de despesa; (ii) a data efetiva de conclusão financeira corresponde à data do último comprovativo de pagamento (data valor registada em extrato bancário).

3 - EXECUÇÃO FÍSICA DA OPERAÇÃO

3.1. Principais Realizações e Resultados da Operação

Os elementos registados nos subpontos 3.1.1. e 3.1.2. (campos sombreados) correspondem aos indicadores de realização e de resultando constantes da bateria de indicadores predefinida do SIGON.2., tal como previstos na decisão de financiamento em vigor. Os dados da coluna relativa às 'Quantidades Executadas' deverão ser registados pelo Beneficiário, de acordo a intervenção efetivamente realizada.

Os elementos a registar no subponto 3.1.3. devem corresponder a indicadores, eventualmente, constantes da decisão de financiamento em vigor mas que não se encontram registados no SIGON.2 e, como tal, não estão vertidos nos quadros 3.1.1. e 3.1.2. Quando aplicáveis, estes indicadores constam dos documentos de suporte à decisão de aprovação/alteração da candidatura (Formulário de Candidatura, Parecer Global Final e/ou Contrato).

3.2. Contributo da Operação para o Emprego

3.2.1. Postos de trabalho criados na fase de realização da operação

Este quadro deverá ser preenchido nos casos em que a operação em causa previu o financiamento de novos postos de trabalho associados a colaboradores de equipa técnica, nas condições abaixo identificadas. Salienta-se, de modo especial, as operações na área da Investigação & Desenvolvimento, tendo em vista o apuramento dos postos de trabalho criados para a realização de atividades nesse domínio, necessários ao reporte obrigatório do correspondente Indicador Comum Comunitário.

Assim, quando aplicável, neste quadro, deve ser registada informação sobre os empregos brutos diretos criados, ventilada por género, em equivalente tempo integral (ETI), durante a realização da operação cofinanciada.

Para o efeito, deve ter-se em conta o seguinte:

. Apenas devem ser contabilizados os empregos criados na organização, no período que medeia as datas efetivas de início e fim da operação, não devendo ser considerados empregos já existentes imputados ao projeto.

. Os empregos em causa devem resultar diretamente da operação financiada, isto é, devem estar associados à concretização das atividades da operação possibilitadas pelo financiamento em causa.

. Para ser contabilizado, o posto de trabalho deve ter contribuído para o aumento do n.º total de empregos da organização, durante a fase de realização da operação.

. Deverá distinguir os postos de trabalho que correspondem a necessidades de carácter permanente (não se extinguem com a conclusão da operação, ainda que possa haver lugar à substituição do colaborador que o ocupa) dos postos de trabalho temporários (extinguem-se com a conclusão da operação). Para este efeito, salienta-se que releva a perspetiva do posto de trabalho e não uma perspetiva jurídica estrita do tipo de vínculo do colaborador que o ocupa (contrato de trabalho por tempo indeterminado, a termo incerto ou a termo certo).

. Os empregos em causa devem ser contabilizados em equivalente a tempo integral (ETI), convertendo os empregos a tempo parcial ou sazonais em empregos a tempo inteiro (medido em "pessoa/ano").

Um posto de trabalho a tempo parcial corresponde a um trabalhador cujo período de trabalho tem uma duração inferior à duração normal de trabalho em vigor na empresa/instituição, para a respetiva categoria profissional ou profissão.

Se um trabalhador esteve a tempo integral nas atividades da operação apenas durante uma parte do ano, deve ser contabilizado como uma pessoa a tempo parcial. Calcula-se os ETI a partir da fração de tempo que cada colaborador dedica às atividades do projeto.

A título de exemplo:

- Indivíduo A: afeto ao operação a 100%, durante todo o ano - Tempo Integral
- Indivíduo B: afeto ao operação a 100%, durante 6 meses (1/2 ano) - Tempo Parcial
- Indivíduo C: afeto ao operação a 25%, durante todo o ano - Tempo Parcial
- Indivíduo D: afeto ao operação a 30%, durante 4 meses (1/3 ano) na unidade - Tempo Parcial

Indivíduo	% tempo afeto ao projeto	% tempo afeta à operação por ano	Tempo Integral	Tempo Parcial	ETI
A	100	100% x 1 ano=100%	1		1,0
B	100	100% x 1/2 ano=50%		1	0,5
C	25	25% x 1 ano=25%		1	0,3
D	30	30% x 1/3 ano=10%		1	0,1
Total			1	3	1,9

3.2.2. Postos de trabalho criados na fase de exploração/funcionamento da operação

O preenchimento deste quadro é obrigatório para todas as operações.

Nele deve ser registada informação sobre os novos postos de trabalho criados como resultado direto da finalização do projecto (empregos brutos diretos criados e/ou a criar **após a conclusão da operação** e que se vão manter afetos ao operação ao longo do seu período de vida útil, ventilada por género e em equivalente tempo integral).

Para o efeito, deve ter-se em conta o seguinte:

. Apenas devem ser contabilizados os empregos criados/a criar na organização, após a conclusão da operação cofinanciada e até um ano após essa data.

. Para ser contabilizado, o posto de trabalho deve contribuir para o aumento do n.º total de empregos da organização.

. Deverão ser contabilizados os postos de trabalho que correspondem a necessidades de carácter permanente, isto é, que não se extinguirão durante o período de vida útil da operação, ainda que possa haver lugar à substituição do colaborador que o ocupa. Para este efeito, salienta-se que releva a perspectiva do posto de trabalho e não uma perspectiva jurídica estrita do tipo de vínculo do colaborador que o ocupa (contrato de trabalho por tempo indeterminado, a termo incerto ou a termo certo).

. Os empregos brutos diretos criados são contabilizados em equivalente a tempo integral (ETI) - ver informação sobre este item no ponto 3.2.1. supra.

4 - EXECUÇÃO FINANCEIRA DA OPERAÇÃO

4.1. Estrutura de Financiamento

Os elementos constantes da coluna 'Aprovado' são os que constam da decisão de financiamento em vigor.

Os elementos da coluna 'Realizado' devem ser preenchidos pelo Beneficiário.

No campo relativo ao Custo Total do Investimento Realizado, deve-se ter em conta a despesa total incorrida com a operação, mesmo que este montante inclua despesa não elegível a co-financiamento mas relevante para a realização total do investimento. Os montantes registados como não elegíveis devem ser coerentes com a informação registada no quadro do ponto 4.7.

No caso de se tratar de um operação geradora de receitas, nos termos definidos na Orientação de Gestão 9 (2009) - Rev 1 (2013) e subsequentes alterações, e se os montantes realizados forem diferentes dos aprovados, essa informação deve estar devidamente justificada nos Anexos ao presente Relatório.

4.2. Investimento elegível por Componente

Os elementos constantes da coluna 'Aprovado' são os constantes da decisão de financiamento em vigor.

Os elementos constantes da coluna 'Executado' correspondem à despesa elegível apresentada pelo Beneficiário e validada pela Autoridade de Gestão.

4.3. Investimento elegível por Beneficiário/Parceiro

Os elementos constantes da coluna 'Aprovado' são os constantes da decisão de financiamento em vigor.

Os elementos constantes da coluna 'Executado' correspondem à despesa elegível apresentada pelo Beneficiário e validada pela Autoridade de Gestão.

4.4. Processos de Contratação Pública

O Anexo designado por 'Mapa Processos de Contratação', gerado automaticamente pelo Sistema de Informação juntamente com o Relatório de Execução, identifica todos os procedimentos concluídos apresentados à Autoridade de Gestão.

A informação constante deste Anexo não é passível de alteração pelo Beneficiário, exceto as colunas relativas à 'Data do Auto de Consignação' e à 'Data do Auto de Receção Provisória'. Nestas colunas, o Beneficiário deve proceder, sempre que aplicável, ao registo das respetivas datas.

4.5. Pedidos de Pagamento

Os elementos constantes deste quadro correspondem aos pedidos de pagamento associados à operação, com os montantes propostos em cada pedido de pagamento (despesa elegível e FEDER) e os montantes efetivamente validados pela Autoridade de Gestão.

De referir que a linha totalizadora constante do Quadro descrito neste ponto só considera os montantes associados aos pedidos do tipo: Reembolso (RE), Regularização de Adiantamentos Contra-Fatura (JA), Pedido Final (SA) e Estorno (ES). Não são, assim, considerados os valores associados a pedidos de pagamento do tipo Adiantamento Contra-Fatura (CF).

4.6. Ordens de Pagamento

Os elementos constantes deste quadro correspondem às autorizações de pagamento comunicadas ao IFDR pela Autoridade de Gestão (data e montante), assim como todos os pagamentos processados pelo IFDR (data e montante). Refere, ainda, o número de despesa associado a cada autorização de pagamento.

4.7. Identificação das despesas não elegíveis

Neste ponto pretende-se identificar o conjunto de despesas não elegíveis que contribuem para o custo total da operação, elemento especialmente relevante no caso dos projetos geradores de receitas (cf. Orientação de Gestão 9(2009) - Rev 1(2013) e subsequentes alterações), dos projetos com empréstimos-quadro BEI e dos "Grandes Projetos".

Entenda-se por despesa não elegível a que não foi considerada para efeitos do cofinanciamento comunitário no âmbito a operação em apreço. Poderão para este efeito ser consideradas as seguintes tipologias de despesa: despesas excluídas por excederem limites máximos de financiamento definidos (ex: no âmbito do regulamento específico, do aviso de concurso ou de orientações técnicas aplicáveis); despesas incorridas fora do período de elegibilidade temporal; despesas não elegíveis devido à sua natureza (ex: trabalhos a mais); outras despesas não cofinanciadas.

No preenchimento deste quadro não se pretende a identificação detalhada das despesas, mas sim, de forma agregada, em função das tipologias definidas.

Se necessário, deve remeter a informação de suporte para anexo ao presente Relatório.

4.8. Alteração dos Pressupostos de Análise Financeira

O preenchimento deste ponto apenas se aplica aos projetos geradores de receitas na aceção e situações previstas na Orientação de Gestão 9 (2009) - Rev 1 (2013) e subsequentes alterações, quer estes assim tenham sido considerados em sede de candidatura ou não.

4.9. Identificação dos empréstimos-quadro BEI e outras fontes públicas de financiamento da operação

Neste ponto, deve ser prestada informação explícita sobre os apoios financeiros adicionais/complementares ao financiamento atribuído pelo ON.2 e que contribuíram para a prossecução dos objetivos da operação. Integram-se neste âmbito a utilização de empréstimos-quadro BEI ou outros apoios públicos externos (por exemplo: contratos-programa). No quadro em causa deve ser registada a designação da entidade financiadora, a identificação do instrumento de financiamento (referência do contrato, nome do contrato-programa/protocolo), o montante atribuído.

5 - CONFORMIDADE COM POLÍTICAS PÚBLICAS NACIONAIS E COMUNITÁRIAS RELEVANTES

5.1. Informação e publicidade

Entre outras informações que o beneficiário entenda incluir, deverão ser indicados, sempre que aplicável, os seguintes elementos:

- descrição sumária das ações de divulgação e comunicação realizadas, data de realização, custo (com referência ao seu eventual cofinanciamento) e população abrangida;
- no caso de empreitadas, deve ser feita referência ao nº de frentes de obra em que foram afixados os painéis de obra.

Em anexo ao Relatório, deve incluir-se o material informativo produzido sobre a operação financiada (registos fotográficos ou exemplares/cópias de eventuais suportes produzidos), nomeadamente, todo aquele que contenha a menção ao financiamento comunitário, obrigatório nos termos dos artigos 8º e 9º do Regulamento (CE) 1828/2006, assim como das normas do ON.2 relativas à publicidade (ex.: fotos de painéis de obra e placas permanentes relativas a componentes infraestruturais, explicitando o local de afixação, com informações sobre a circulação de público no local, etc; cópia de folhetos de divulgação, anúncios, capas de publicações, printscreen de páginas web, etc).

5.2. Igualdade de oportunidades e não discriminação

O beneficiário deverá preencher a "Ficha de Avaliação da Integração da Perspetiva de Género na Operação", anexa a este relatório (Ver notas do Ponto 8.3).

5.3. Proteção do ambiente

O beneficiário deverá preencher a "Ficha de Verificação do Cumprimento da Legislação Ambiental" que integra este relatório, incluindo como anexos as correspondentes evidências documentais (Ver notas do Ponto 8.4).

6 - CONCLUSÃO E AVALIAÇÃO DA OPERAÇÃO

6.1. Suprimento das condicionantes de execução referidas na decisão de financiamento

A preencher, obrigatoriamente, nos casos em que a decisão de financiamento em vigor identifique condicionantes que devam ser cumpridas durante a execução da operação (cf. documentos de suporte à decisão de aprovação/alteração da candidatura: Formulário de Candidatura, Parecer Global Final e/ou Contrato). Relativamente a cada uma das condicionantes, deverá assinalar-se se foi satisfeita e explicitar-se o modo como foi dado conhecimento à Autoridade de Gestão.

Se aplicável, em anexo ao Relatório Final, deverão ser apresentadas as respetivas evidências.

6.2. Avaliação global da operação e justificação de eventuais desvios

Deverá ser feita, de forma sumária, uma avaliação do modo como se concretizou a operação. Não se pretende uma descrição (já apresentada no ponto 1.3), mas uma apreciação crítica da sua execução, identificando e justificando eventuais desvios, tendo por referência a operação inicialmente aprovada, nas suas vertentes:

. Temporal: Deve ser feita referência genérica aos principais motivos que explicam o atraso verificado, face ao calendário inicialmente previsto (se aplicável). Não se pretende uma descrição exaustiva de todas as alterações temporais e respetivas justificações.

. Física: Deve registar-se a avaliação do cumprimento dos indicadores de realização e resultado. O Beneficiário deve obrigatoriamente identificar e justificar eventuais desvios face aos indicadores mais relevantes previstos em sede da operação aprovada. Neste ponto, poderá registar alguma observação ou comentário aos dados constantes dos subpontos 3.1.e 3.2.

. Financeira: Deve ser registada a avaliação global da execução financeira, identificando e justificando cabalmente os desvios entre o aprovado e o executado face à decisão inicial de cofinanciamento. Se necessário, deve remeter para anexo ao presente Relatório eventual análise mais detalhada ou informação de suporte.

Caso não haja desvios e, se aplicável, sugere-se a inclusão de comentários sobre eventuais boas práticas que tenham contribuído para este facto.

7 - ENTRADA EM EXPLORAÇÃO/FUNIONAMENTO E SUSTENTABILIDADE DA OPERAÇÃO

7.1. Entrada em exploração/funionamento das infraestruturas e/ou dos equipamentos

Neste campo deverá incluir-se informação relativa:

. Data efetiva da entrada em exploração/funionamento;

. Licença de exploração/funionamento que evidencie o cumprimento das condições legais necessárias ao funcionamento da infraestrutura ou equipamento e do exercício da respetiva atividade (identificação e evidência da sua obtenção);

. Auto(s) de receção provisória ou definitiva das empreitadas e equipamento. As receções provisórias com questões pendentes deverão ser acompanhadas da previsão da sua resolução, bem como da confirmação de que a infraestrutura e/ou equipamento se encontram dentro do prazo de garantia e de que existem caução que garantam as eventuais reparações a executar.

Considerando a situação da infraestrutura ou equipamento à data de entrada em funcionamento/exploração, deverá ainda incluir-se informação adicional sobre:

. população servida, taxa de ocupação ou outros indicadores relativos à utilização da infraestrutura/equipamento, à data da apresentação do Relatório;

. taxa de ocupação ou outros indicadores relativos à utilização da infraestrutura/equipamento.

7.2. Condições de manutenção e sustentabilidade do investimento realizado

Neste campo deverá ser referido, de forma sumária, o modo como a entidade assegurará os meios financeiros (fontes de financiamento), físicos, técnicos e humanos necessários para garantir:

- (i) a manutenção, bom funcionamento e viabilidade da(s) infraestrutura(s) e/ou equipamentos;
- (ii) a continuidade das atividades, serviços e conteúdos resultantes da operação apoiada (projetos/componentes imateriais).

No caso das infraestruturas, deverá fazer-se referência ao modelo de gestão adotado/a adotar e, se aplicável, apresentar-se eventuais regulamentos internos da infraestrutura e regulação da atividade por entidade independente.

8 - ANEXOS

Assinalar (com X) os documentos que são entregues em anexo a acompanhar o Relatório, com os suportes físicos que evidenciam a realização da operação.

Sempre que for necessário anexar para um determinado código/tipo de documento, mais do que um ficheiro, os documentos (em formato pdf) devem ser agrupados em ficheiro de formato 'zip' (winzip ou similar) e assim serem anexados.

A designação dos ficheiros deverá ser elucidativa do seu conteúdo e conter apenas caracteres alfanuméricos, sem a presença de cedilhas e acentuação, e de preferência sem espaços.

Registam-se de seguida algumas notas a ter em conta na apresentação dos anexos:

1. Mapa de Realização do Investimento

Trata-se de um anexo obrigatório ao Relatório de Execução Final, no caso das operações imateriais ou que incluam componentes imateriais.

Este mapa é gerado pelo Sistema juntamente com o Relatório de Execução, sendo da responsabilidade do Beneficiário o seu preenchimento.

2. Mapa relativo aos Processos de Contratação Pública

Trata-se de um anexo obrigatório ao Relatório de Execução Final de qualquer operação.

Este mapa é gerado pelo Sistema juntamente com o Relatório de Execução. Encontra-se pré-preenchido pelo Sistema nas colunas assinaladas a sombreado e identifica a lista dos procedimentos/fornecimentos associados à operação, indicando para além de outros dados, os respetivos montantes aprovados (total e elegível) e executados (elegível). Nas situações aplicáveis, o Beneficiário deve proceder ao registo da 'Data do Auto de Consignação' e da 'Data da Receção Provisória'.

3. Ficha de Avaliação da Integração da Perspetiva de Género na Operação

Trata-se de um anexo obrigatório ao Relatório de Execução Final de qualquer operação, se submetido após 11/03/2014, sendo que os itens não aplicáveis deverão ser devidamente assinalados. Esta obrigação não se aplica a eventuais ressubmissões, através do SIGON.2, de relatórios formalmente apresentados antes dessa data (ex.: nova apresentação para substituir versão em papel ou para corrigir/acrescentar elementos).

Ficha gerada pelo Sistema juntamente com o Relatório de Execução, sendo da responsabilidade do Beneficiário o seu preenchimento.

4. Ficha de Verificação do Cumprimento da Legislação Ambiental

Trata-se de um anexo obrigatório ao Relatório de Execução Final de qualquer operação, se submetido após 22/04/2014, sendo que os itens não aplicáveis deverão ser devidamente assinalados. Esta obrigação não se aplica a eventuais ressubmissões, através do SIGON.2, de relatórios formalmente apresentados antes dessa data (ex.: nova apresentação para substituir versão em papel ou para corrigir/acrescentar elementos).

Ficha gerada pelo Sistema juntamente com o Relatório de Execução, sendo da responsabilidade do Beneficiário o seu preenchimento.

Juntamente com esta Ficha devem ser anexados, numa pasta compactada, todas as evidências documentais nela assinaladas.

5. Extratos contabilísticos que evidenciem o registo das despesas totais realizadas e, quando aplicável, dos custos operacionais e das receitas obtidas no âmbito da operação, nos termos do sistema contabilístico aplicável.

Aplicável a todas as operações.

No caso de operações imateriais promovidas por entidades beneficiárias que não da Administração Pública, com um valor total elegível superior a €250.000, deve ser apresentada 'Declaração da despesa de investimento realizada e paga', devidamente validada por um ROC ou SROC, cujo modelo consta dos anexos da Orientação de Gestão 1 (2008) - Rev 4 (2012) e subsequentes alterações.

6. Estudo de viabilidade económica e financeira (EVEF)

Aplicável a projetos geradores de receitas ao abrigo do artigo 55.º do Regulamento CE 1083/2006, nos termos descritos na Orientação de Gestão 9 (2009) - Rev 1 (2013) e subsequentes alterações.

7. Documentos de suporte que evidenciam a realização das principais ações, dos trabalhos e produtos realizados.

Aplicável a todas as operações.

Neste item deverão ser anexadas cópias de materiais, produtos ou resultados cofinanciados no âmbito da operação (publicações, estudos, lista de participantes dos eventos, fotos que caracterizem a intervenção, etc).

8. Fotos e outros elementos que evidenciam a concretização das ações de comunicação e o cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio do FEDER

Aplicável a todas as operações.

Neste item deverão ser incorporados os elementos a que se refere o ponto 5.1. do Relatório de Execução, exceto os que já tenham sido anexados no item 7.

9. Auto(s) de receção provisória da(s) obra(s) ou documento(s) equivalente(s) para outro tipo de fornecimentos, que comprove(m) a sua execução física.

Aplicável a operações infraestruturais ou que incluam componentes infraestruturais e a operações que incluam equipamentos.

10. Conta(s) final(is) da(s) empreitada(s) que comprove(m) a sua execução financeira e, se aplicável, os documentos de cálculo e de processamento das revisões de preços.

Aplicável a operações infraestruturais ou que incluam componentes infraestruturais.

A(s) conta(s) final(ais) de empreitada deve(m) estar devidamente assinada(s) pelo adjudicante e pelo(s) adjudicatário(s). No caso em que esta(s) não identifique(m) os dados relativos às revisões de preços e independentemente de estar ou não prevista a sua elegibilidade no âmbito da operação, deve ser elaborado e anexado um documento de cálculo das revisões de preços com índices definitivos.

11. Licença de exploração/funcionamento da(s) infraestrutura(s) e/ou equipamento(s)

Quando aplicável, deverão ser anexados os documentos a que se refere o ponto 7.1. do Relatório de Execução.

12. Outros elementos informativos/documentais (não enquadrados nos itens anteriores)

Deste item devem constar todos os documentos não enquadráveis nos itens anteriores.

ANEXO 3 – Modelo ‘Mapa relativo aos processos de contratação pública’



MAPA RELATIVO AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Código da Operação: Designação da Operação:

unid: euros

Componente (cod e designação)	Contrato (cod e designação)	Fornecedor (NIF e Designação)	Executor (NIF e Designação)	Ação (Cod)	Regime Jurídico	Data Adjudicação	Valor de Adjudicação	IVA	Valor Total Comprometido	Valor Elegível Comprometido	Valor Elegível Executado	Saldo	Data do Auto de Consignação (se aplicável)	Data da Recepção Provisória (se aplicável)
Total														

ANEXO 4 – Modelo ‘Mapa de realização do Investimento’






MAPA DE REALIZAÇÃO DO INVESTIMENTO

OPERAÇÃO Código _____ Designação _____
BENEFICIÁRIO/EXECUTOR/PARCEIRO NIF _____ Designação _____

COMPONENTE		RUBRICA CONTABILÍSTICA	ACÇÃO 1			ACÇÃO 2			ACÇÃO ...			TOTAL		
Código	Designação		Previsto	Executado	Saldo	Previsto	Executado	Saldo	Previsto	Executado	Saldo	Previsto	Executado	Saldo
TOTAL			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO 5 – Modelo ‘Ficha de verificação do cumprimento da legislação ambiental’

  							
<p>FICHA DE VERIFICAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO AMBIENTAL</p>							
Código da Operação:							
Designação da Operação:							
Designação do Beneficiário:							
<p>Enquadramento normativo:</p> <p>Regulamento (CE) 1083/2006 do Conselho, de 11 de julho As Operações financiadas no âmbito dos Fundos Estruturais deverão ser coerentes com as outras políticas comunitárias e respeitar a legislação (Considerando 22). Os objetivos dos Fundos são perseguidos no quadro do desenvolvimento sustentável e da promoção pela União Europeia do objetivo de proteger e melhorar o ambiente, previsto no artigo 6º do Tratado (Artigo 17º).</p> <p>Regulamento Geral do FEDER e do FC Os beneficiários ficam obrigados a cumprir os normativos nacionais e comunitários, em particular em matéria de ambiente (Alínea k do artigo 21º).</p>							
<p>Questões Principais</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">Confirmação da Entidade Beneficiária</th> <th rowspan="2">Evidência documental em anexo (assinalar com X)</th> </tr> <tr> <th>Sim</th> <th>Não</th> </tr> </thead> </table>		Confirmação da Entidade Beneficiária		Evidência documental em anexo (assinalar com X)	Sim	Não
	Confirmação da Entidade Beneficiária		Evidência documental em anexo (assinalar com X)				
	Sim	Não					
<p>A Operação é abrangida por:</p>							
<p>Avaliação Ambiental Estratégica (AAE)</p>							
1.	A operação consiste na elaboração de um plano ou programa mencionado no artigo 3º do Decreto-Lei 232/2007, de 15 de junho, alterado pelo Decreto-Lei 58/2011, de 4 de maio?						
	Em caso afirmativo:						
1.1.	Foi apresentada a Declaração Ambiental a que se refere o artigo 10º do referido diploma?						
<p>Avaliação de Impacte Ambiental (AIA)</p>							
2.	A operação enquadra-se nos termos definidos no artigo 1º do Decreto-Lei 151-B/2013, de 31 de outubro, alterado pelo Decreto-Lei 47/2014, de 24 de março?						
	Em caso afirmativo:						
2.1.	Foi apresentada a Declaração de Impacte Ambiental (DIA) favorável ou condicionalmente favorável (artigo 18º do Decreto-Lei 151-B/2013)?						
2.2.	No caso de a DIA ter sido emitida sobre um projeto que se encontra em fase de estudo-prévio ou anteprojecto, foi apresentado o parecer favorável da Autoridade AIA (1) ou da entidade licenciadora sobre o relatório da conformidade do projeto de execução com a respetiva DIA (artigos 20º e 21º)?						
2.3.	Existe evidência do acompanhamento da execução e cumprimento das condicionantes e medidas de minimização impostas na DIA (por ex., através dos Relatórios de Monitorização e Relatórios de Acompanhamento Ambiental da Obra)?						

Avaliação de Incidências Ambientais (AlncA)			
3.	A operação enquadra-se nos termos definidos no artigo 33º-R do Decreto-Lei nº 215-B/2012, de 8 de outubro?		
	Em caso afirmativo:		
3.1.	Foi apresentada a Decisão do procedimento de Avaliação de Incidências Ambientais (DIInCA) favorável ou condicionalmente favorável (artigo 33.º -T do Decreto-Lei nº 215-B/2012)?		
3.2.	Existe evidência do acompanhamento da execução e cumprimento das condicionantes e medidas de minimização impostas na DIInCA (por ex., através dos Relatórios de Monitorização e Relatórios de Acompanhamento Ambiental da Obra)?		
Licenciamento Ambiental (Prevenção e Controlo Integrado da Poluição - PCIP)			
4.	A operação inclui alguma instalação na qual são desenvolvidas uma ou mais atividades enquadrada(s) no artigo 2º do Decreto-Lei 127/2013, de 30 de agosto (atividades industriais, pecuárias e de gestão de resíduos)?		
	Em caso afirmativo:		
4.1.	Foi apresentada a respetiva Licença Ambiental (artigos 5º ou 6.º) ou, em alternativa, foi apresentado o parecer da APA confirmando se operação configura ou não uma alteração substancial (artigo 19º)?		
A localização da Operação insere-se:			
Rede Natura 2000 (caso a operação seja objeto de AIA ou AlncA, passar à questão 7, se aplicável)			
5.	A operação encontra-se localizada num Sítio da Rede Natura 2000 (2)?		
	Em caso afirmativo:		
5.1.	Foi apresentada declaração de conformidade com a Rede Natura 2000?		
5.2.	Existe evidência do cumprimento das condicionantes impostas (caso existam) pela Declaração de Conformidade com a Rede Natura 2000?		
A execução da intervenção material incluída na Operação é abrangida por autorização / licença:			
Ocupação Domínio Hídrico / Utilização dos Recursos Hídricos (caso a operação seja objeto de AIA, AlncA ou PCIP e não haja utilização dos recursos hídricos, passar à questão 7, se aplicável)			
6.	A operação encontra-se localizada em domínio hídrico, nos termos do Decreto-Lei 54/2005, de 15 de novembro?		
	Em caso afirmativo:		
6.1.	A operação inclui algum uso dos recursos hídricos sujeitos à atribuição de um Título de Utilização dos Recursos Hídricos (TURH), nos termos da Lei 58/2005, de 29 de dezembro, e do Decreto-Lei 226-A/2007, de 31 de maio, na sua redação atual (3)?		
	Em caso afirmativo:		
6.1.1.	Foi apresentado o respetivo Título de Utilização dos Recursos Hídricos (TURH), nos termos da Lei 58/2005, de 29 de dezembro, e do Decreto-Lei 226-A/2007, de 31 de maio, na sua redação atual?		
6.1.2.	Existe evidência do cumprimento das condicionantes impostas (caso existam) pelo respetivo TURH?		
Gestão de Resíduos			
7.	A operação inclui alguma atividade ou intervenção constante do artigo 23º do Decreto-Lei 73/2011, de 17 de junho, que estabelece a 3ª alteração e republicação do Decreto-Lei 178/2006, de 5 de setembro?		
	Em caso afirmativo:		
7.1.	Foi apresentado o respetivo licenciamento (artigos 29º e 31º)?		

Notas:

(1) Autoridade AIA - Agência Portuguesa do Ambiente (APA) ou Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional (CCDR) territorialmente competente, conforme os casos referidos no artigo 7º.

(2) De modo a aferir se uma determinada operação se localiza em Rede Natura 2000 poderá ser consultado o seguinte endereço de internet: Natura Viewer – <http://natura2000.eea.europa.eu>

(3) A autorização, licença ou concessão constituem títulos de utilização dos recursos hídricos. O Decreto-Lei n.º 226-A/2007, de 31 de maio, que estabelece o regime da utilização dos recursos hídricos, foi alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 391-A/2007, de 21 de dezembro, 93/2008, de 4 de junho, 107/2009, de 15 de maio, 245/2009, de 22 de setembro, e 82/2010, de 2 de julho, e pelas Leis n.os 44/2012, de 24 de agosto, e 58/2005, de 29 de dezembro.

Para os devidos efeitos, declaro que são verdadeiras todas as informações da presente Ficha e dos respetivos anexos.

O responsável da Entidade,

Nome _____

Cargo _____

Assinatura _____

Data _____

ANEXO 6 – Modelo ‘Ficha de avaliação da integração da perspetiva de género na operação’

Questões Principais		Confirmação da Entidade Beneficiária			Justificação / Observações
		Sim	Não	NA	
1	Na elaboração e planeamento do Projeto, foram definidos objetivos explícitos que visassem a promoção da igualdade entre mulheres e homens?				
2	O Projeto teve em conta os planos nacionais de igualdade de género ou outros documentos semelhantes nessa matéria?				
3	O Projeto teve em conta as prioridades nacionais e/ou Europeias em matéria de igualdade de género?				
4	O Projeto promoveu uma verdadeira igualdade salarial entre mulheres e homens?				
5	Foram previstas ações destinadas a facilitar a conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal?				
6	Foram desenvolvidas ações de apoio a uma parentalidade responsável, em conformidade e respeito pelas diferentes formas de organização familiar?				
7	Foram previstas ações destinadas a reforçar a perspetiva de género na organização, isto é, foi promovida uma gestão igualitária e não discriminatória dos recursos humanos?				
8	Foram estabelecidos mecanismos e estratégias para aumentar a proporção do sexo sub-representado nos processos de decisão, planeamento, gestão, consultadoria científica e técnica?				
9	O/A beneficiário/a implementou um Plano para a Igualdade de género na organização?				
10	Foi utilizada linguagem não-sexista e inclusiva na comunicação interna e externa?				
11	O relatório de avaliação da implementação do projeto inclui a perspetiva de género?				
12	O Projeto teve o impacto esperado em homens e mulheres?				
13	Existem resultados numéricos e qualitativos desagregados por sexo?				

Para os devidos efeitos, declaro que são verdadeiras todas as informações da presente Ficha.

O responsável da Entidade,

Nome _____ Cargo _____

Assinatura _____ Data _____