



O NOVO NORTE

PROGRAMA OPERACIONAL
REGIONAL DO NORTE

Orientação de Gestão n.º 11 (2014)

Procedimentos de Verificações de Gestão
Sistema de Incentivos de Apoio Local a Microempresas
(SIALM) - ON.2



1. ENQUADRAMENTO

De acordo com a alínea b) do artigo 60.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, cada Autoridade de Gestão dos Programas Operacionais é responsável pela gestão e execução do respectivo PO de acordo com o princípio da boa gestão financeira e, em especial, verifica que foram fornecidos os produtos e os serviços co-financiados, e assegura que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efectuadas, no cumprimento das regras comunitárias e nacionais.

Por seu turno, ao nível dos requisitos a que as verificações devem obedecer, o artigo 13.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006 estabelece que as verificações a realizar incidem sobre os aspectos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, comportando:

- Verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso;
- Verificações no local de operações singulares, podendo estas ser realizadas por amostragem, caso em que a Autoridade de Gestão determinará a dimensão da amostra, de forma a obter garantias razoáveis quanto à legalidade e regularidade das transacções subjacentes, tendo em conta o nível de risco que tiver identificado relativamente ao tipo de beneficiários e operações em questão, identificará as operações seleccionadas para verificação e conservará registos que descrevam e justifiquem o método de amostragem, devendo o método de amostragem ser anualmente revisto.

Por outro lado, o Regulamento do Sistema de Incentivos de Apoio Local a Microempresas (SIALM), publicado pela Portaria n.º 68/2013 de 15 de fevereiro, prevê no n.º 2 do seu artigo 9.º que “às Autoridade de Gestão compete, nomeadamente: (...) c) Proceder à emissão dos pedidos de pagamento dos incentivos junto do IFDR, nos termos da al a) do n.º 2 do artigo 16.º. do Decreto-Lei 312/2007, de 17 de setembro e do Regulamento Geral FEDER e Fundo de Coesão (...) e) Acompanhar a execução dos projetos apoiados.” e na alínea b) do n.º 1 do artigo 15.º que “as verificações físicas e técnicas do projeto confirmam que o investimento foi realizado, que a empresa está em funcionamento e que os postos de trabalho mantem-se criados.”.

Neste âmbito, importa estabelecer uma metodologia de verificação que se consubstancia e desenvolve num conjunto de etapas através das quais se procurará, de forma sistemática e tendo em conta os níveis de risco que possam ser identificados em relação a cada projecto, obter garantias suficientes de que os objectivos das verificações estão a ser rigorosamente cumpridos.

A presente Orientação de Gestão aplica-se a todos os pedidos de pagamento da componente de investimento analisados a partir de 2 de maio de 2014.

2. METODOLOGIA DE VERIFICAÇÕES DE ANÁLISE DE PEDIDOS DE PAGAMENTO COM COMPROVATIVOS DE DESPESAS DE INVESTIMENTO

A verificação documental deverá incidir sobre a totalidade da despesa apresentada, podendo a Autoridade de Gestão vir a definir metodologia de verificação documental por amostragem.

Essas verificações envolvem quer aspectos formais e substantivos, quer a verificação de uma amostra de documentos de suporte à despesa apresentada, conforme descrito nos pontos seguintes:

Etapa 1 - Formulário Electrónico

Etapa 2 - Validação da Despesa por ROC/TOC

Etapa 3 - Avaliação Documental Preliminar

Etapa 4 - Avaliação do Enquadramento da Despesa

Etapa 5 - Validação Financeira

2.1. FORMULÁRIO ELECTRÓNICO (ETAPA 1)

Os pedidos de pagamento por parte dos beneficiários são suportados e formalizados através do preenchimento e envio de um formulário electrónico que se baseia nos seguintes elementos fundamentais:

- Mapa de Investimentos Contratados e Realizados - que tem por base o “Quadro de Classificação de Investimentos” integrante do contrato;
- Lista de Despesas de Investimento - na qual são registados os investimentos realizados e identificados os respectivos documentos comprovativos, os documentos de quitação e lançamentos contabilísticos;
- Comprovantes a apresentar conjuntamente com o pedido de pagamentos.

Este formulário contempla alguns automatismos e validações que facilitam não só o registo das despesas declaradas pelo beneficiário em cada pedido de pagamento, como conferem vantagens ao nível do processo de verificação, designadamente em termos da conferência do somatório da lista de despesas e da sua conformidade com o montante de reembolso solicitado, da coerência entre o tipo e o montante dos investimentos aprovados e realizados, bem como da consistência entre as datas dos documentos de despesa e o período de elegibilidade fixado para o projecto.

Apesar destas vantagens em termos da simplificação e da eficácia das verificações a efectuar, a utilização do formulário electrónico não deverá dispensar maiores cuidados ao nível do processo de verificação atendendo a que todas as verificações devem ser documentadas, o que implica que os resultados do trabalho efectuado devem continuar a ser evidenciados, designadamente através do registo e confirmação de que as despesas verificadas o foram em relação aos vários tipos de elegibilidade, devendo ser assinalado o nome da pessoa que executa as verificações e a data da sua realização;

2.2. VALIDAÇÃO DA DESPESA POR ROC/TOC (ETAPA 2)

Um segundo elemento susceptível de induzir maior confiança ao nível do processo de verificação decorre das próprias exigências regulamentares de que as despesas declaradas pelos beneficiários serão certificadas por um ROC/TOC que devem confirmar:

- a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas do Investimento;
- a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;
- o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento;

- a adequação da data e a validade dos documentos de quitação;
- a adequada contabilização das despesas do investimento e do incentivo nos termos legais aplicáveis;
- a adequada relevação nas demonstrações financeiras das fontes de financiamento apresentadas pelo Beneficiário, apenas aplicável na verificação final.

O trabalho realizado pelo ROC/TOC deve ser acompanhado por uma declaração do teor da prevista no Anexo 1, na qual é evidenciado o âmbito do trabalho desenvolvido pelo ROC/TOC, com identificação clara de eventuais reservas e/ou ênfases, no caso da Declaração do ROC, e identificação de situações que merecem discordância e/ou situações que embora não mereçam discordância, devam ser enfatizadas, no caso da Declaração do TOC.

Realça-se ainda que o trabalho de verificação da responsabilidade do ROC deve ser efectuado, de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 92. O trabalho de verificação da responsabilidade do TOC é efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

Estas Normas e Directivas definem claramente o âmbito de intervenção e as competências dos ROC/TOC neste processo.

2.3. AVALIAÇÃO DOCUMENTAL PRELIMINAR (ETAPA 3)

A Unidade de Apoio aos Sistemas de Incentivos (UASI), no sentido de promover uma avaliação preliminar da correta instrução do pedido de pagamento, efetuará um controlo prévio, aquando da submissão de pedido, visando uma deteção preliminar de erros posteriores e, se identificadas inconformidades, promover a devolução dos pedidos de pagamento aos promotores:

- Preenchimento adequado/completo do formulário de pedido de pagamento
- Existência de documentação suficiente para avançar com a análise integral do pedido de pagamento (cópias de comprovantes de despesas e comprovativos dos fluxos

financeiros relativos aos pagamentos, declaração TOC/ROC, extratos contabilísticos de conta corrente de fornecedores (quando tal se mostre necessário para avaliação da coerência dos elementos facultados), cópias/fotos de material promocional com vista à verificação do cumprimento das regras de publicitação (quando aplicável), cópia de estudos apoiados (quando aplicável), entre outros)

- Datas de Validade das situações regularizadas perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária
- Existência de carimbo aposto nos comprovantes disponibilizados no Balcão do Beneficiário
- Existência de autenticação nas declarações do TOC/ROC, mediante visualização da mesma nos documentos disponibilizados no Balcão do Beneficiário
- Coerência do local identificado nos documentos disponibilizados com o local objeto de apoio
- Coerência entre valores dos pagamentos com os valores das despesas identificadas nos respetivos comprovantes
- Avaliação preliminar do cumprimento dos requisitos formais exigidos pelo artigo 35.º do CIVA

Salienta-se que, neste processo, não será efetuada uma análise exaustiva, mas trata-se apenas de uma despistagem de erros/incorreções.

2.4. AVALIAÇÃO DO ENQUADRAMENTO DAS DESPESAS (ETAPA 4)

A intervenção do ROC/TOC, apesar de relevante, não prejudica a necessidade de se proceder à verificação das despesas através do próprio pedido de pagamento e das respetivas listagens de despesas.

Se não forem identificadas desconformidades que justifiquem a devolução do pedido de pagamento ao promotor, após a avaliação do ponto anterior, dever-se-á aceitar o pedido de pagamento em Sistema de Informação, prosseguindo com a análise dos mesmos no que concerne ao enquadramento da despesa, avaliando o seguinte:

- Elegibilidade das despesas à luz do Regulamento do SIALM e conformidade com o previsto em candidatura e em eventuais reformulações que possam ter sido autorizadas;
- Enquadramento temporal das despesas e do cumprimento de prazos aplicável;
- Enquadramento financeiro das despesas, ao abrigo dos montantes aprovados em cada rubrica de investimento;
- Atualização da Certificação de PME;
- Avaliação do cumprimento de demais condicionantes específicas.

Sempre que se entenda necessário ou conveniente, deverá ser solicitada documentação complementar considerada adequada (e.g. fotos/cópias de materiais promocionais, estudos, planos de marketing, etc.).

2.5. VALIDAÇÃO FINANCEIRA (ETAPA 5)

Após o parecer relativo ao enquadramento da despesa, proceder-se-á à validação financeira, na ferramenta de análise.

Nesta perspetiva deverão ser avaliados os seguintes aspetos:

- Conformidade entre os registos do formulário de candidatura e os respetivos documentos comprovativos disponibilizados;
- Existência de evidência de carimbo nos comprovantes analisados;
- Avaliação da situação perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária;
- Cumprimento dos requisitos de regularidade formal previstos no artigo 35.º do CIVA;
- Validação dos fluxos financeiros relativos ao pagamento das despesas correspondentes ao incentivo da componente de investimento já anteriormente processado;
- Verificação da adequada contabilização das despesas.

3. VERIFICAÇÕES NO LOCAL

No âmbito das suas competências à Autoridade de Gestão do ON.2 poderá desencadear ações de acompanhamento para verificação da execução física das operações no seu local de realização.

As verificações no local têm como objetivo comprovar a real execução da operação e a sua conformidade com os moldes em que foi aprovada, designadamente, no que respeita ao efetivo fornecimento dos bens e serviços cujas despesas tenham sido comparticipadas, à regularidade dos registos contabilísticos respeitantes ao projeto, a manutenção da criação líquida dos postos de trabalho e da atividade da empresa.

Estas verificações no local serão efetuadas por amostragem, de acordo com as regras de execução aprovadas pela Comissão Europeia nos termos do n.º 3 do artigo 13º do Regulamento (CE) 1828/2006, e segundo um ‘Plano Anual de Verificações no Local’ a definir pela Autoridade de Gestão do ON.2.

Em termos operacionais, o ‘Plano Anual de Verificações no Local’ será baseado numa amostra que terá uma representatividade de, pelo menos, 10% dos projetos que tenham submetido o segundo pedido de pagamento da componente de investimento. As verificações no local poderão ocorrer a partir do momento em que ocorre essa submissão e até à validação do encerramento do projeto pela Autoridade de Gestão.

As verificações no local deverão incidir sobre os seguintes aspetos:

- Verificar a existência e organização do Dossier de Operação com todos os elementos que o constituem;
- Verificar a existência dos originais dos documentos de despesa e de quitação que tenham sido inscritos na lista de documentos justificativos de despesa já apresentados em pedidos de pagamento. Os documentos deverão evidenciar a aposição do carimbo de comparticipação FEDER;
- Sempre que tal se justificar, em face da natureza e volume do investimento já executado:
 - Identificar os equipamentos do projeto;
 - Verificar da compatibilidade entre os bens adquiridos e a descrição do respetivo documento comprovativo da despesa;

- Avaliar se os equipamentos foram adquiridos, ou não, em estado de uso;
- Verificar se o projeto se encontra devidamente publicitado;
- Registrar eventuais alterações introduzidas ao projeto e verificar se as mesmas, carecendo de aprovação, já se encontram aprovadas pela entidade competente para o efeito;
- Confirmar que o investimento realizado, em particular em equipamentos, respeita os requisitos técnicos e se encontra em condições de operacionalidade e funcionamento;
- Confirmar que a localização do estabelecimento apoiado coincide com a localização aprovada e que o(s) posto(s) de trabalho apoiado(s) aí se encontra(m) a trabalhar;
- Verificar a existência de criação líquida de postos de trabalho;
- Verificar a coincidência das características do posto de trabalho criado com as do posto de trabalho aprovado.

As verificações efetuadas no âmbito destas ações de acompanhamento darão origem a um Relatório Técnico da Visita onde se evidencia as verificações efetuadas, os seus resultados/conclusões e as medidas a adotar para correção das anomalias eventualmente detetadas.

Os resultados/conclusões vertidos no Relatório deverão, após aprovação do mesmo, ser comunicados ao Beneficiário estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo para a regularização das anomalias detetadas.

O Beneficiário deverá, dentro do prazo indicado, evidenciar o modo como cumpriu as recomendações e/ou quais as medidas adotadas para a correção das anomalias detetadas.

As verificações poderão ser efetuadas pela Unidade de Apoio aos Sistemas de Incentivos do ON.2 ou pelas Estruturas Sub Regionais da CCRR-N, podendo também ser consideradas para o presente efeito as verificações no local que tenham sido realizadas pela Unidade de Controlo Interno do ON.2 no âmbito das suas funções.

Complementarmente, poderão ser desenvolvidas ações de verificação no local que não tenham sido previstas no referido Plano, caso se tornem necessárias por força das seguintes circunstâncias detetadas em sede de verificação dos pedidos de pagamento, como por exemplo:

-
- Falta de transparência ou de rigor nos documentos apresentados;
 - Não envio dentro dos prazos fixados, dos documentos ou de quaisquer outros elementos relevantes;
 - Evidência do incumprimento sistemático das normas relativas a informação e publicidade;
 - Dúvidas quanto à localização do estabelecimento apoiado;
 - Indícios de irregularidades financeiras, contabilísticas ou organizativas verificadas e/ou apuradas nos processos de auditoria;
 - Outras que resultam da avaliação casuística da Autoridade de Gestão do ON.2.

Porto, 23 de Julho de 2014

Gestor do Programa Operacional Regional do Norte

LISTA DE ANEXOS

Anexo 1 - Declaração de Despesa de Investimento validada pelo [Técnico Oficial de Contas ou Revisor Oficial de Contas]

Anexo 2 - Ficha de apoio à verificação no local

Anexo 1

Declaração de Despesa de Investimento validada pelo [Técnico Oficial de Contas ou
Revisor Oficial de Contas]

À

Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional do _____

Introdução

1. Para efeitos do disposto no _____, procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de _____ euros, apresentada pelo Beneficiário _____, NIF/NIPC _____, no âmbito do projeto de investimento enquadrado no Sistema de Incentivos de Apoio Local a Microempresas do Programa Operacional do QREN, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivo nº _____.

2. O referido Mapa de Despesas do Investimento suporta o pedido de pagamento de incentivo nº _____, apresentado pelo Beneficiário à Autoridade de Gestão a partir de _____.

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão do incentivo, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.

4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:

1. o referido Mapa de Despesas;
2. a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional; e
3. que as datas de faturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.

5. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

Âmbito

[TOC]

6. O trabalho a que procedemos foi efetuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento, emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, as quais exigem que se confirme:

[ROC]

6. O trabalho a que procedemos foi efetuado de acordo com as Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925, a qual exige que se confirme:

- a. a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
- b. a conformidade das despesas realizadas com as previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
- c. o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de quitação;
- d. a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
- e. o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final).

com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

[TOC]

Situações que merecem a nossa discordância

7. Não existem situações que mereçam a nossa discordância. (ou texto explicativo))

[ROC]

Reservas

7. Sem qualquer tipo de reservas. (ou texto explicativo)

Declaração

8. Com base no exame efetuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projeto (quando aplicável) anexos, satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados de acordo com os princípios contabilísticos geralmente aceites.

[TOC]

Situações que embora não mereçam a nossa discordância, devem ser enfatizadas

9. Não existem situações a enfatizar. (ou texto explicativo)

[ROC]

Ênfases

9. Sem qualquer tipo de ênfases. (ou texto explicativo)

_____, ____ de _____, de 20____

(Local de emissão e data)

(Assinatura)

[TOC ou ROC] nº _____

(nome

TOC

ou

ROC)

Anexo 2

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

FICHA DE VERIFICAÇÕES NO LOCAL - SIALM

1 - IDENTIFICAÇÃO DA OPERAÇÃO

Código da Operação	<input type="text"/>	Fase do Aviso	<input type="text"/>
Designação da Operação	<input type="text"/>		
NIF / Designação do Beneficiário	<input type="text"/>		

2 - DESCRIÇÃO E PONTO DE SITUAÇÃO DA OPERAÇÃO

2.1. Decisão Inicial de Financiamento

Data da Decisão	<input type="text"/>	Data do Contrato	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	------------------	----------------------

2.2. Decisão de Financiamento em vigor

Data da Decisão	<input type="text"/>		
Despesa Total Elegível	<input type="text"/>	Euros	
Comparticipação Total FEDER	<input type="text"/>	Euros	Incentivo à Criação de PT <input type="text"/>
			Euros

Calendário

Previsto

Efetivo

Data de Início	<input type="text"/>	Data de Início	<input type="text"/>
Data de Conclusão	<input type="text"/>	Data de Conclusão	<input type="text"/>

3 - PROGRAMAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DA VERIFICAÇÃO NO LOCAL

3.1. Programação da Visita

Data de realização da visita: Início Fim
1ª Ação Outra Ação Final

3.2. Motivo da Visita

- a) Plano Anual de Verificações no Local
- b) Falta de transparência ou de rigor nos documentos de despesa apresentados
- c) Não envio dentro dos prazos fixados, dos documentos de despesa, dos relatórios de execução ou de quaisquer outros elementos relevantes
- d) Evidência do incumprimento sistemático das normas relativas a informação e publicidade
- e) Dúvidas quanto à localização do estabelecimento apoiado
- f) Indícios de irregularidades financeiras, contabilísticas ou organizativas verificadas e/ou apuradas nos processos de auditoria
- g) Outras que resultam da avaliação casuística da Autoridade de Gestão do ON.2

3.3. Observações

A visita teve como âmbito proceder à verificação física, financeira e documental do projeto.

4 - VERIFICAÇÕES NO LOCAL

Local da Visita

Participantes na visita

Pelo ON.2:

Pelo Beneficiário:

DOSSIER DA OPERAÇÃO - Verificação Documental

Código da Operação:	
Designação da Operação:	
NIF / Designação do Beneficiário:	
Técnico responsável pela análise:	

Candidatura e Aprovação		C	NC	NA	OBS.
1.	Formulário de candidatura				
2.	Certificado PME				
3.	Declaração de Compromisso do Beneficiário assinada				
4.	Comprovativos da situação regularizada perante a Segurança Social e Fazenda Pública (à data da candidatura e do contrato)				
5.	Informação Empresarial Simplificada (de 2011 para 1ª e 2ª fase e de 2012 para as restantes fases)				
6.	Documentação que comprove a titularidade ou propriedade/permissão de utilização do estabelecimento apoiado				
7.	Notificação de aprovação				
8.	Contrato de Financiamento				
9.	Documentação de suporte à verificação das condições pré-contratuais				
10.	Eventuais pedidos de alteração à Decisão de Financiamento (pedido, nota justificativa e respetiva documentação de suporte)				

Execução		C	NC	NA	OBS.
1.	Documentação identificativa do Trabalhador 1 contratado (Cartão do Cidadão e Certificado de Habilitações)				
2.	Contrato de Trabalho do Trabalhador 1				
3.	Declaração do IEPF relativa ao Trabalhador 1				
4.	Documentação identificativa do Trabalhador 2 contratado (Cartão do Cidadão e Certificado de Habilitações)				
5.	Contrato de Trabalho do Trabalhador 2				
6.	Declaração do IEPF relativa ao Trabalhador 2				
7.	Folhas da Segurança Social de junho e dezembro anteriores à contratação				
8.	Registo mensal do número total de trabalhadores a partir da(s) contratação(ões) do(s) posto(s) de trabalho apoiado(s)				
9.	Formulários dos Pedidos de Pagamento e declaração do TOC/ROC				
10.	Existência dos originais dos documentos de despesa relativos às despesas elegíveis, com evidência de aposição do carimbo de comparticipação				
11.	Evidência de classificação e registo contabilístico de todos os documentos de despesa apresentados em pedidos de pagamento				
12.	Extratos bancários que evidenciam os respetivos descontos/pagamentos aos fornecedores				
13.	Extratos contabilísticos com evidência dos fluxos financeiros correspondentes à comparticipação comunitária recebida				
14.	Comprovativos da situação regularizada perante a Segurança Social e Fazenda Pública à data de envio dos Pedidos de Pagamento à Autoridade de Gestão e sempre que a Autoridade de Gestão tenha solicitado para efeitos de pagamento do Fundo, bem como à data do encerramento				
15.	Outros (relativos ao cumprimento de condicionantes pós contratuais constantes no contrato de financiamento ou em ajustes à decisão decididos)				

Despachos:

--

VERIFICAÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Código da Operação: _____

Designação da Operação: _____

NIF / Designação do Beneficiário: _____

Técnico responsável pela análise: _____

Postos de Trabalho		C	NC	NA	OBS.
1.	As características do(s) posto(s) de trabalho criado(s) coincidem com as do(s) posto(s) de trabalho aprovado(s)?				
2.	Verifica-se a criação líquida de postos de trabalho?				
3.	Verifica-se, com periodicidade mensal, um número total de trabalhadores igual ou superior ao número de trabalhadores registados no dia seguinte à data da(s) contratação(ões) objeto de apoio?				
4.	As tarefas do(s) colaborador(es) coincidem com as indicadas em sede de formulário de candidatura / contrato de trabalho?				
5.	O posto de trabalho do(s) colaborador(es) encontra-se no estabelecimento aceite para efeitos de elegibilidade do projeto?				
6.	Verifica-se o cumprimento de condicionantes pós contratuais (se aplicável)?				

Investimento		C	NC	NA	OBS.
1.	Os investimentos / equipamentos considerados elegíveis e indicados pelo promotor encontram-se no estabelecimento considerado para efeitos de implementação do projeto?				
2.	O estabelecimento visitado coincide com o estabelecimento aprovado?				
3.	Foram cumpridos os procedimentos de publicitação dos apoios atribuídos?				
4.	As datas das despesas estão dentro do prazo elegível?				
5.	Declaração do TOC/ROC de acordo com a minuta aplicável e devidamente autenticada				
6.	Existem originais dos documentos de despesa e de quitação com aposição do carimbo FEDER?				
7.	O fluxo financeiro e a respetiva contabilização encontram-se devidamente demonstrados?				
8.	A totalidade das despesas apresentadas corresponde a ações / investimentos previstos?				
9.	Os equipamentos foram adquiridos em estado de uso?				
10.	Verifica-se o cumprimento de condicionantes pós contratuais (se aplicável)?				
11.	Existe evidência do registo contabilístico da comparticipação FEDER recebida?				

Despachos:

Legenda: C - contém; NC - não contém; NA - não aplicável.