

# GUIA PARA A UTILIZAÇÃO DA APLICAÇÃO COOPERA 2020

## FICHA 7B: Verificação no terreno (*in situ*)

### Conteúdos

7B. Secção da listagem de verificações .....	2
7B.1. Registo de um novo relatório .....	2
7B.2. Informações gerais .....	3
7B.3. Questionário.....	4
7B.4. Atividades verificadas .....	4
7B.5. Conclusões e encerramento .....	6
7B.6. Assinatura da verificação .....	7
7B.7. Documentos .....	8

Versão	Data	Atualizações
V1	30/11/2020	Versão inicial
V2	21/01/2021	Extensão do ponto 7B.4

## 7B. Secção da listagem de verificações

As verificações no terreno devem ser registadas no ponto indicado para tal no módulo: Coopera 2020 -- Beneficiários -- Operações -- Gestão financeira e execução -- Listagem de verificação no terreno



Em seguida, descreve-se o processo de registo de um relatório de verificação no terreno, considerando os seguintes passos:

### 7B.1. Registo de um novo relatório

Ao aceder ao módulo indicado anteriormente aparecerá a listagem de operações às quais o utilizador tem acesso. Esta opção é visível para os utilizadores com perfil «beneficiário» e «auditor».

Para aceder à listagem de verificações no terreno, é necessário seleccionar em primeiro lugar a operação.



Para criar uma nova verificação no terreno, clique no símbolo «+». Abrir-se-á uma nova janela e poderá seleccionar a entidade que vai ser controlada, clicando novamente no símbolo «+».


Esta opção só estará disponível para o perfil «auditor», e não para o perfil «beneficiário».

Operación:

Beneficiario\*:



## 7B.2. Informações gerais

A entidade controladora terá que preencher todos os campos que indica o formulário, clicando no símbolo  para registar as alterações.

- Verificación sobre el terreno
- Información general
- Cuestionario
- Actividades verificadas
- Conclusiones y cierre
- Firma de verificación
- Comentarios SC/AG
- Documentos

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

0001\_MC2\_6\_E - |

Área de cooperación: 6 - PLURIRREGIONAL

Convocatoria: 1

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: No

Fecha de firma:

### 2. Datos de la visita

Fecha de visita:  

Lugar de visita:

Nº Acta:

Justificación [Motivación del momento y lugar escogido para la visita]:

Controlador [Nombre y apellidos] – [Entidad]:



Os campos são os seguintes:

- Data da visita: deve indicar a data em que se realiza a visita que dá lugar à verificação no terreno (in situ).

- Local da visita: deve indicar o local onde se realiza a visita, especificando se se trata da sede do beneficiário, o local onde se estão a realizar umas obras, ou onde se celebra um evento do projeto, etc.
- Nº de ata: deve indicar o número da verificação no terreno à qual se refere.
- Justificação: deve indicar-se o momento e o local escolhido para realizar a verificação no terreno.
- Controlador: deve indicar o nome e apelido da pessoa que realiza a visita, bem como a entidade à qual pertence.
- Visitas anteriores: a partir da visita nº2, dever-se-á indicar a data e o local das visitas anteriormente realizadas.

### 7B.3. Questionário

Na secção questionário está incluída uma série de perguntas na qual o organismo controlador poderá seleccionar as respostas (Sim/Não/Não se aplica), devendo transmitir mais informações, em alguns casos, em função da resposta.

Coopera 2020 -- Beneficiarios -- Operaciones -- Gestión financiera y ejecución -- Verificación sobre el terreno -- Cuestionario

- Verificación sobre el terreno
- Información general
- Questionario**
- Actividades verificadas
- Conclusiones y cierre
- Firma de verificación
- Comentarios SC/AG
- Documentos

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)  
0001\_MC2\_6\_E ·  
Área de cooperación: 6 - PLURIRREGIONAL  
Convocatoria: 1  
Nº de verificación insitu: 1  
Cerrada: No  
Fecha de firma:

### 3. Cuestionario

Pregunta	Respuesta
<b>Situación del beneficiario</b>	
¿Ha verificado cambios (jurídicos, financieros, técnicos, etc...) en relación con la organización de la estructura del organismo beneficiario, que pudieran afectar a las condiciones de realización de la operación financiada?	<input type="button" value="v"/>
Si la respuesta es afirmativa, ¿cuáles son los impactos sobre la operación?	
<b>Conformidad con la operación</b>	
El contenido de la operación y las modalidades de ejecución son adecuadas con los compromisos y obligaciones que se han asumido en el Acuerdo AG-BP, Formulario de Candidatura, etc?	<input type="checkbox"/> Con el calendario de ejecución (fecha de inicio/ final de la operación) <input type="checkbox"/> Con la localización de la operación <input type="checkbox"/> Con las actividades realizadas (inversión en equipos, infraestructura... en caso de gasto material; documentación justificativa, en caso de gasto inmaterial). <input type="checkbox"/> Con los medios técnicos, administrativos y humanos. <input type="checkbox"/> Con la durabilidad de las operaciones. <input type="checkbox"/> Otros
Si la respuesta es negativa, por favor, indíquense las diferencias constatadas y, en su caso, su justificación:	

### 7B.4. Atividades verificadas

Neste ponto dever-se-á introduzir a descrição das atuações realizadas durante a verificação no terreno, em conformidade com as atividades previstas no projeto tal como se incluem no Formulário de Candidatura vigente. Ou seja, no caso de a visita implicar

a verificação de atuações de várias atividades do projeto, as informações devem ser gravadas para cada uma das atividades afetadas.

Para introduzir uma atividade, clique em «+».

#### 4. Descripción de la verificación realizada sobre el terreno

**Actividades verificadas**

Actividad	Descripción de la verificación realizada	Estado	Validación de gasto	Importe del beneficiario	Gasto verificado	Gasto retirado
No hay registros						

Aparecerá um quadro de informações que permitirá seleccionar uma das atividades do projeto. Uma vez seleccionada a atividade, indicar-se-ão as validações com as despesas correspondentes a essa atividade:

Actividad ×

---

Operación: 0001\_MC2\_6\_E - f

Beneficiario: |

Actividad:	2				
Validaciones con gasto declarado en esta actividad:	Incluido	Validación	Importe del beneficiario	Gasto controlado	Gasto retirado
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	27.699,64	27.699,64	0,00
	<input type="checkbox"/>	3	-5.236,35	0,00	0,00
Descripción de la verificación realizada [Breve descripción de las acciones efectuadas]:	Comentarios sobre la verificación de la actividad 2 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed egestas odio ligula, nec dignissim mi fringilla at. Nunc quis laoreet nisl. Nunc a dictum turpis. Donec tincidunt pellentesque mi, eget				
Estado [Seleccione el resultado del control]:	Conforme				

Deve seleccionar-se a validação, ou validações, para as quais se está a realizar a verificação no terreno. Durante uma visita, pode acontecer que se esteja a verificar no terreno ações que já foram previamente verificadas administrativamente. É, por isso, necessário especificar para cada validação o montante das despesas que se está a verificar no terreno e, se for caso disso, que o que se está a retirar é decorrente desta mesma verificação<sup>1</sup>.

Em função da fase em que se encontre a validação e caso o resultado da verificação no terreno implique uma retirada de despesas ter-se-á em conta o seguinte:

<sup>1</sup> Não se deve incluir no campo “despesa retirada” a despesa que foi retirada ou que se pretende retirar como resultado de uma verificação administrativa. Indicar unicamente a despesa que se pretende retirar no âmbito da verificação no terreno.

- Se a validação estiver na "Fase auditor", o controlador de primeiro nível poderá retirar diretamente a despesa da referida validação.
- Se a validação ou validações estiverem numa fase posterior do circuito, o controlador de primeiro nível deverá notificar o Beneficiário, a Unidade de Coordenação correspondente (validador) e o Secretariado Conjunto (SC) da necessidade de retirar a despesa em causa, para que em função da fase em que se encontra se proceda à sua devida retirada.

Finalmente, dever-se-á incluir no campo «Descrição da verificação realizada» uma breve explicação do trabalho de verificação realizado durante a visita por parte do controlador. No campo «Estado» deverá ser seleccionada uma das três opções em função do resultado (Conforme, Não Conforme, Necessita medidas corretivas).

Para guardar as informações, deverá clicar no símbolo «+».

## 7B.5. Conclusões e encerramento

Neste ponto, registrar-se-á o resultado geral da verificação realizada no terreno, assim como as eventuais deficiências verificadas ou recomendações propostas.

### 5. Observaciones al resultado de la Visita y recomendaciones.

<b>A)</b> Resultado conforme:	<b>B)</b> Resultado disconforme:
<input type="radio"/> Conformidad	<input type="radio"/> Disconformidad (con el Acuerdo AG-BP, la normativa aplicable, ...)
¿Debe plantearse una posible desprogramación?:	
<input type="radio"/> Sí	
<input type="radio"/> No	
<b>C) Resultado</b> conforme con reservas:	
<input type="radio"/> Conformidad con reservas (conformidad sujeta al cumplimiento de medidas correctoras)	
¿Las diferencias detectadas alteran los objetivos fijados?:	
<input type="radio"/> Sí	
<input type="radio"/> No	
¿Cuáles son las deficiencias de la operación sobre las cuales deben tomarse las medidas correctoras propuestas? (por ejemplo, obligaciones de publicidad, sistemas de gestión, sistema de contabilidad, pista de auditoría, etc, ...):	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>	

Se o resultado da verificação no terreno estiver «conforme», indicar-se-á no ponto A. Se estiver «não conforme», registrar-se-á no ponto B, indicando se é necessária uma possível desprogramação. Finalmente, se estiver «conforme com reservas», assinalar-se-á o ponto C e será necessário incluir uma descrição das deficiências encontradas.

No ponto 6. Recomendações/medidas propostas e calendário indicar-se-ão as recomendações que a entidade controladora considere necessárias, bem como as medidas corretivas e o calendário para a sua implementação.

Finalmente, neste ponto identificar-se-ão os representantes da entidade beneficiária que acompanharam a verificação no terreno e, os representantes da correspondente Unidade de Coordenação (UC) que tenham estado presentes na visita.

**7. Representantes del beneficiario que acompañan la verificación in situ (listar con nombre y cargo).**

**8. Representantes de la UC que acompañan la verificación in situ (listar con nombre y cargo), si no procede señalar NA**



Cerrar verificación insitu

As informações (e possíveis alterações) serão gravadas clicando no símbolo "lápiz". Em seguida, proceder-se-á ao encerramento da verificação no terreno, clicando em «Fechar verificação in situ». Uma vez encerrada, a verificação poderá ser aberta sempre que não tenha sido assinada.

**8. Representantes de la UC que acompañan la verificación in situ (listar con nombre y cargo), si no procede señalar NA**

NA

Abrir verificación insitu

### 7B.6. Assinatura da verificação

Uma vez encerrada a verificação no terreno, deve ser assinado o relatório correspondente.

O relatório será assinado pelo representante da entidade controladora que tenha realizado a visita, bem como pela pessoa do beneficiário autorizada a assinar e, se for

caso disso, pela correspondente UC. Todas as assinaturas ficarão registadas no mesmo documento.

- Verificación sobre el ter
- Información general
- Cuestionario
- Actividades verificad:
- Conclusiones y cierre
- Firma de verificación
- Comentarios SC/AG
- Documentos

EP - INTERREG V A España Portugal (POCTEP)

0001\_MC2\_6\_E - |

Área de cooperación: 6 - PLURIRREGIONAL

Convocatoria: 1

|

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: Sí

Fecha de firma:

Generar informe

Assim, dever-se-á clicar em «Gerar relatório» e aparecerá um segundo quadro azul «Adicionar assinatura». Ao ser premido, proceder-se-á à assinatura do documento.

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: Sí

Fecha de firma:

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: Sí

Fecha de firma:

Generar informe

→

Generar informe

Añadir firma

### 7B.7. Documentos

No ponto documentos poder-se-ão incluir os documentos que a entidade controladora considere necessários para justificar o trabalho realizado, tais como fotografias, convocatórias, programas, atas, etc. O funcionamento é similar às outras secções de "documentos" que se encontram na aplicação. Dever-se-á clicar no símbolo «+» e incluir os documentos que se considerem necessários.

Nº de verificación insitu: 1

Cerrada: Si

Fecha de firma:

+
?

Documentos					
Descripción	Id de SGIFE	Tipo de documento	Fecha de alta	Usuario de alta	Acciones
NA	2135163	Obligatorio	11/11/2020 15:05:53	EXT31543	