

FICHA 2

EXECUÇÃO DO PROJETO

1. INFORMAÇÃO INICIAL

1.1. DADOS ADMINISTRATIVOS

Os dados administrativos constituem a informação identificativa e de contacto essencial da entidade beneficiária, dos seus representantes ou do seu papel no projeto.

A atualização ou alteração dos dados administrativos serão comunicadas ao Secretariado Conjunto (SC), através do BP mediante e-mail e para tal proporcionar-se-á o modelo preenchido de **Comunicação de alterações de dados administrativos** disponível na web do Programa: (<https://www.poctep.eu/es/2014-2020/gestion-de-proyectos>).

Quando ocorrerem alterações significativas na denominação ou na razão social da entidade beneficiária, no seu status legal, nos dados de contacto, na nomeação dos seus representantes legais ou das pessoas responsáveis pela gestão do projeto, a comunicação de alterações de dados administrativos deverá ser **acompanhada da documentação comprovativa** pertinente.

1.2 DADOS BANCÁRIOS

Os dados bancários constituem a informação identificativa da conta bancária em que o beneficiário receberá os pagamentos efetuados pela Autoridade de Certificação (AC) a título de reembolsos de ajuda FEDER.

O SC solicitará aos beneficiários a informação dos dados bancários para o seu registo na aplicação Coopera 2020. Caso ocorra alguma alteração nesta informação bancária, o beneficiário afetado deverá comunicá-lo ao SC, facultando os novos dados com o certificado bancário, que deve conter, pelo menos, a identificação da titularidade da conta, o IBAN e o SWIFT.

2. RELATÓRIOS DURANTE A EXECUÇÃO DO PROJETO

Na tabela seguinte resumem-se os principais relatórios que os projetos devem elaborar ao longo da sua execução:

DENOMINAÇÃO	BREVE RESUMO	Acordo AG-BP	Fichas/Guias/Modelos normalizados
RELATÓRIO DE ATIVIDADE	<ul style="list-style-type: none"> Cada beneficiário é responsável pelo seu preenchimento Deve acompanhar cada validação de despesas 	Artº. 8.4.	Relatório de Atividade
RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO DA OPERAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> O BP é responsável pelo preenchimento. Regista o grau de cumprimento do projeto, cronograma, os princípios horizontais e políticas comunitárias, entre outros aspetos. Deve acompanhar cada certificação de operação (CO) 	Artº. 5, j) Artº. 8.9. Artº. 12.1	Relatório de Evolução
RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO FINAL	<ul style="list-style-type: none"> O BP é responsável pelo preenchimento. Deve acompanhar a CO Final Deve ser apresentado, o mais tardar, 6 meses após a data de conclusão do projeto 	Artº. 5, j) Artº. 8.9.	Relatório Final
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> O BP é responsável pelo preenchimento. <u>Deve-se preencher a</u> quantificação alcançada na Coopera 2020, o mais tardar em 31 de Janeiro de cada ano de execução da operação. A atualização deve ser acompanhada da descrição do sistema de medição utilizado e das respetivas fontes. O incumprimento do quadro de desempenho poderá ser objeto de redução financeira 	Artº. 5, J) Artº. 8.10	<ul style="list-style-type: none"> F18_Indicadores "Guia para quantificar os indicadores de produtividade"

2.1. RELATÓRIO DE ATIVIDADE

O relatório de atividade é o documento que os beneficiários devem elaborar para acompanhar cada uma das validações de despesa que apresentem através da Coopera 2020. Neste sentido, o documento é incorporado na secção "Documentos" de cada validação, fazendo parte dos documentos assinados na mesma.

O relatório permite a **vinculação das despesas incluídas na validação às ações efetuadas** pelo beneficiário no âmbito do projeto, e para tal deve-se oferecer a correspondência entre cada despesa e as atividades desenvolvidas, para se facilitarem as

tarefas de verificação e validação das pessoas responsáveis pelo controlo de primeiro nível. É muito importante que as informações que sejam incluídas neste documento sejam claras e concisas, respondendo ao que é solicitado em cada uma das secções, principalmente no que se refere à correspondência das despesas incluídas na validação com as ações previstas no Formulário de Candidatura.

Existe um modelo normalizado de Relatório de Atividade que pode ser descarregado da página web¹.

2.2. RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO DO PROJETO

As atividades de acompanhamento que sejam efetuadas durante a execução do projeto materializam-se nos **relatórios de evolução**, que o BP deve remeter de forma periódica, juntamente com as certificações de operação através da aplicação Cooperera 2020.

Os relatórios de evolução do projeto serão preenchidos pelo BP² e conterão, no mínimo, as informações seguintes:

- O **período temporário** de referência que o relatório cobre.
- A descrição pormenorizada das **atividades** desenvolvidas, assim como dos **éxitos** obtidos durante o período temporário que o relatório abrange.
- As **atividades e ações imediatas** previstas.
- A **informação financeira** relativa à execução do conjunto da parceria.
- Quando for pertinente, a informação sobre os **rendimentos** líquidos gerados pelas ações do projeto e que devem ser deduzidos do custo elegível.
- O contraste entre o calendário aprovado e a execução real das atividades e ações previstas, consecução de resultados e produtos finais, etc.
- As atividades levadas a cabo em matéria de **informação, comunicação e visibilidade** (Atividade 6).
- A descrição das ações desenvolvidas para se garantir o respeito pelos **princípios horizontais e políticas comunitárias**.
- A descrição dos problemas surgidos e das medidas corretivas adotadas para os solucionar.
- A **avaliação global do estado atual de execução do projeto**.
- Outras **informações relevantes** que o BP considerar necessário transmitir em relação com a execução do projeto.

Quando se tratar de elaborar o relatório de evolução, o BP deverá ter em consideração o Formulário de Candidatura aprovado, tendo em vista dar coerência às informações sobre a execução do projeto, e que incluirá no documento de forma cronológica e linear.

¹ Está previsto que o relatório seja elaborado diretamente na aplicação. Quando esta opção estiver disponível, será comunicada aos beneficiários. Entretanto, o documento é incorporado na secção "Documentos" de cada validação, fazendo parte dos documentos assinados na mesma.

² Tal como no caso do relatório de atividade, está previsto que o relatório de evolução seja preenchido diretamente na Cooperera 2020. Quando esta opção estiver disponível, será comunicada aos BP. Entretanto, o documento é incorporado na secção "Documentos" da CO, fazendo parte dos documentos assinados na mesma.

2.3. RELATÓRIO DE EVOLUÇÃO FINAL

O relatório de evolução final acompanhará a CO final do projeto. Na Ficha nº 6 do Manual de Gestão de Projetos incluem-se informações detalhadas sobre este documento.

2.4. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DOS INDICADORES

O acompanhamento da execução física do projeto será efetuado por intermédio da monitorização exaustiva da contribuição da operação para o quadro de desempenho do Programa através da execução dos **indicadores de produtividade** definidos.

Desta forma, tal como estabelecido pelo Acordo AG-BP, o BP deverá enviar, através da Coopera 2020, o mais tardar em **31 de Janeiro** de cada ano de execução da operação, uma **atualização** da quantificação alcançada pelos indicadores de produtividade do projeto durante o ano civil anterior. Este envio do **Relatório de Execução de Indicadores** é efetuado através da Coopera 2020, e as instruções para a sua execução estão na respetiva ficha do Guia da Coopera 2020, Ficha 18 (https://www.poctep.eu/sites/default/files/f18_indicadores_es.pdf).

Não obstante, a AG e o SC poderão solicitar em qualquer momento informações relativas à execução de tais indicadores, se for necessário para o desempenho das suas funções.

A atualização do valor alcançado pelo(s) indicador(es) de produtividade será acompanhada da descrição do sistema de medição utilizado e das respetivas fontes utilizadas, de acordo com o que está estabelecido no "*Guia para quantificar os indicadores de produtividade*". Neste sentido, os projetos devem contar desde o início com um bom sistema que permita o registo, ao longo da vida da operação, da execução de cada indicador, não se devendo modificar o mesmo, salvo em casos devidamente justificados.

O cumprimento da execução dos indicadores tem uma grande importância dado que, no caso em que o Programa sofra alguma perda de recursos financeiros em consequência do incumprimento do quadro de desempenho, o custo total da operação e a contribuição comunitária poderão ser objeto de uma **redução financeira**, caso se determine que a operação terá contribuído para tal perda.

3. ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO

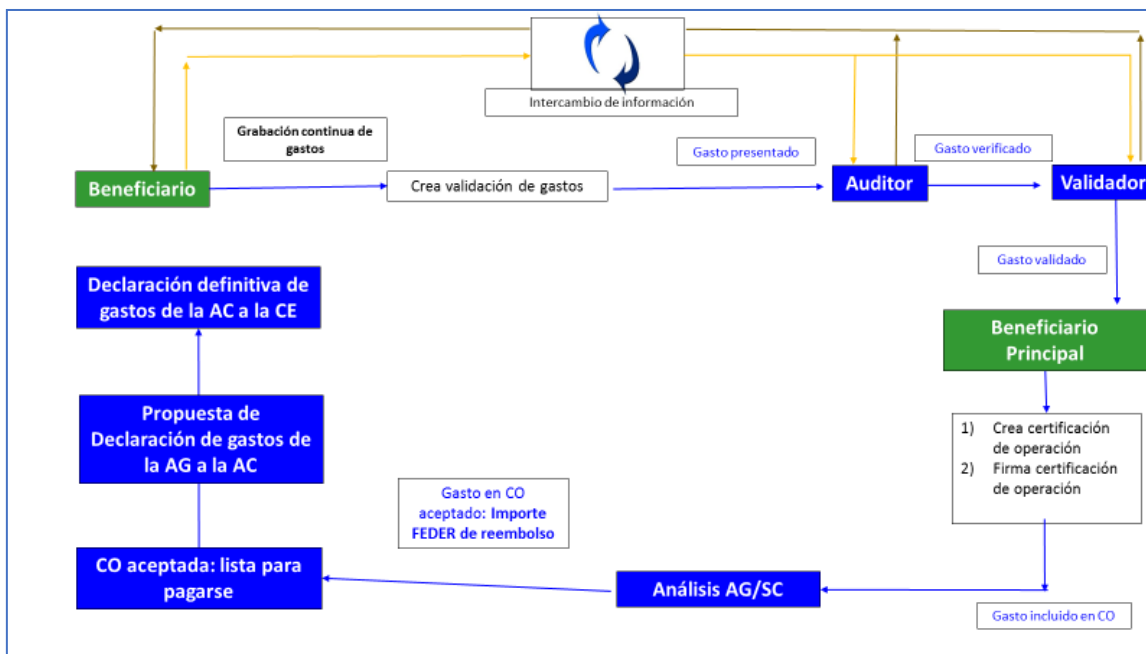
O acompanhamento financeiro do projeto constitui o conjunto de tarefas que deverão ser levadas a cabo por todos os beneficiários, sob a **coordenação do BP**, tendo em vista garantir a coerência entre a execução financeira e o adiantamento físico na execução das atividades previstas no projeto, considerando também o calendário.

Ao BP, na qualidade de responsável máximo pelo projeto, compete garantir que as despesas apresentadas por todos os beneficiários foram verificadas e validadas pelas pessoas responsáveis pelo controlo, em conformidade com o procedimento estabelecido antes da incorporação das mesmas numa certificação de operação.

De igual modo, o BP também deverá garantir que os beneficiários manterão uma **pista de auditoria** adequada das despesas efetuadas e pagas no expediente do projeto, durante os prazos regulamentarmente estipulados, na previsão de pedidos de informação ou de eventuais controlos por parte das autoridades do Programa, dos Estados Membros ou da CE.

3.1. CIRCUITO FINANCEIRO

O circuito financeiro dos projetos do POCTEP 2014-2020 é articulado em várias fases, que se desenvolvem de forma telemática na **aplicação Coopera 2020**:



As **fases** são as seguintes:

- ✓ **Gravação de dados financeiros** relativos às despesas executadas pelos beneficiários no quadro do projeto (**beneficiário**).
- ✓ **Verificação** das despesas pela pessoa responsável do controlador de primeiro nível (**auditor**).

- ✓ **Validação** das despesas pela UC do beneficiário (**validador**).
- ✓ Elaboração e apresentação da **certificação de operação** do projeto pelo **BP**.

A tramitação das despesas requererá que os documentos sejam formados na própria aplicação através de uma funcionalidade de **assinatura eletrónica**. O Guia da Coopera 2020 inclui uma ficha explicativa de cada uma das fases anteriores que se mencionam sucintamente em seguida.

3.1.1. Gravação de dados financeiros na Coopera 2020

Cada beneficiário é responsável pela gravação, na Coopera 2020, dos dados financeiros relativos a todas as **despesas efetuadas e pagas** correspondentes à execução das atividades do projeto, iniciando assim o circuito financeiro.

Os dados financeiros correspondentes a cada uma das despesas devem ser **gravados** de forma contínua, à medida que a execução do projeto avança (ficando registadas na Listagem de despesas do beneficiário) e posteriormente incluídas numa **validação de despesas** (entendida como o conjunto das despesas gravadas que se deseja certificar).

De igual modo, o beneficiário deve incorporar na aplicação (preferivelmente em formato PDF) e para cada despesa a documentação comprovativa **da execução** (faturas, ordenados ou documentos contabilísticos de valor probatório equivalente) **e do pagamento** (comprovativo de transferência), juntamente com a documentação adicional que seja necessária para comprovar a despesa, se for caso disso³ (expedientes de contratação, etc.).

Além disso, cada validação de despesas dos beneficiários é acompanhada, tal como indicado na secção 2.1, do **relatório de atividade** em conformidade com o modelo normalizado, em que se indicará a correspondência entre as despesas incluídas na validação e as ações executadas pelo beneficiário no âmbito do projeto, considerando também o cronograma aprovado.

Depois de gravados os dados financeiros e introduzidas na validação todas as despesas executadas durante um determinado período de tempo, a pessoa com perfil de assinatura na Coopera 2020 (representante legal ou o seu suplente) **assinará digitalmente o pedido de validação**, concluindo assim esta primeira fase e deixando as despesas prontas para iniciar o processo de verificação por parte do pessoal responsável pelo controlo de primeiro nível (auditor(a)).

3.1.2. Verificação das despesas

A fase de verificação de despesas faz parte do **controlo de primeiro nível** das despesas executadas pelos beneficiários no âmbito da operação em conformidade com o sistema de controlo estabelecido no Programa, de acordo com o que está disposto no Regulamento (UE) N° 1299/2013 e no Regulamento (UE) N° 1303/2013.

³ As informações detalhadas sobre os documentos de suporte da despesa encontram-se nas Regras de Elegibilidade.

De acordo com o sistema de controlo estabelecido no Programa, considerando a sua diversidade territorial e administrativa e a própria estrutura de gestão, o sistema estabelecido para a execução das verificações de gestão é um sistema misto, de forma que determinados beneficiários estão sujeitos a um sistema **centralizado** (as fases de verificação e validação são efetuadas pela UC do beneficiário) e outros beneficiários estão sujeitos a um sistema **descentralizado** (a fase de verificação é efetuada por uma pessoa auditora externa ou pessoal especializado de unidades de verificação e controlo internas ou pessoas com funções de intervenção previamente autorizadas).

No caso concreto dos beneficiários espanhóis cuja UC é a Direção Geral de Fundos Europeus do Ministério das Finanças, estes devem propor uma pessoa auditora externa ou interna como pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível e solicitar à sua UC a autorização expressa e prévia para o desempenho desta tarefa⁴.

Apresenta-se na tabela seguinte o sistema de atribuição de controlador(a) de primeiro nível de acordo com a UC do beneficiário:

Beneficiários dependentes de UC	Atribuição de controlador(a)
CCDR Norte CCDR Centro CCDR Alentejo CCDR Algarve Junta de Castela e Leão Junta da Estremadura	Atribuição automática
Xunta de Galicia Junta da Andaluzia	Atribuição automática (auditor(a) externo(a))
Direção Geral de Fundos Europeus (MINHAC) – AGE	Pedido pelo beneficiário

Conteúdo das verificações de controlo de primeiro nível

A pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível do beneficiário levará a cabo as verificações necessárias para **garantir a regularidade das despesas executadas** no âmbito do projeto.

As verificações próprias do controlo de primeiro nível incluem verificações **administrativas** e verificações **no terreno**.

A) Verificações administrativas

Centram-se nos **domínios financeiro e administrativo** da operação e são efetuadas com base em listas detalhadas das despesas executadas no âmbito do projeto e de toda a documentação facultada pelo beneficiário relativa a estes.

⁴ No momento da aprovação dos projetos, a DGFE contacta cada beneficiário da sua competência para lhe indicar o procedimento a efetuar para o pedido de auditor(a), facultando os modelos que estes devem preencher.

Estas verificações requerem a **verificação de 100% dos comprovativos de despesa e de pagamento efetivo**, o que implica a verificação exaustiva de toda a documentação relativa às despesas executadas.

A verificação administrativa das despesas pela pessoa responsável por levar a cabo o controlo de primeiro nível é efetuada na Coopera 2020 com base na **listagem de despesas executadas e pagas**, de acordo com os dados financeiros introduzidos na aplicação, assim como dos **comprovativos de execução e pagamento** de tais despesas e do **relatório de atividade**, que ficam registados no arquivo digital da validação de despesas do beneficiário.

A pessoa responsável por este controlo deve **verificar 100% das despesas declaradas** pelo beneficiário de acordo com o que está estabelecido no Artigo 125 do Regulamento (EU) N° 1303/2013.

Como resultado do processo de **verificação de despesas** na aplicação Coopera 2020, o(a) controlador(a) de primeiro nível criará e **assinará digitalmente** um documento que compreenda as informações seguintes:

- Listagem das despesas apresentadas, verificadas e retiradas.
- Listagem de verificação dos requisitos do artigo 125 do Regulamento (EU) N° 1303/2013 (check-list).
- Relatório da verificação de despesas efetuada, em que fique registo do trabalho efetuado, a data e os resultados, assim como das medidas tomadas em relação com as irregularidades que, se for caso disso, tenham sido detetadas.

Todos os modelos digitais resultantes das diferentes fases que constituem o circuito financeiro das despesas dos beneficiários ficarão arquivados na aplicação como parte da **pista de auditoria** da verificação de despesas efetuada pela pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível.

B) Verificações no terreno (*in situ*)

As verificações administrativas têm que ser complementadas com a **verificação física no terreno** da execução técnica do projeto, que deve ser efetuada pela pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível.

As **verificações no terreno** permitem que se verifique, em particular:

- A realidade da operação;
- a entrega do bem ou a prestação do serviço cumprindo plenamente as condições do acordo;
- o adiantamento físico;
- e o respeito pelas normas da União em matéria de informação, comunicação e visibilidade.

A verificação no terreno tem como principal suporte documental a **ata de controlo no terreno**. Desta forma, a pessoa responsável pelo controlo preenche uma série de informações na aplicação Coopera 2020 que dá lugar à ata para a sua assinatura eletrónica. Existe uma ficha específica do *Guia da Coopera 2020* em que se explicam os

passos a dar para preencher a respetiva secção na aplicação. Além disso, na página web pode-se consultar o modelo de ata de controlo não local.

3.1.3. Validação de despesas dos beneficiários

Depois de concluída a verificação das despesas, a fase seguinte do circuito financeiro do POCTEP é a validação das despesas por parte da **Unidade de Coordenação (UC)** a que o beneficiário esteja adscrito.

A validação das despesas pela UC do beneficiário é efetuada na Coopera 2020 sobre as despesas apresentadas, verificadas e, se for caso disso, retiradas pela pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível, que estão gravadas e apoiadas na documentação disponível na aplicação, incluindo o Relatório de Atividade que deverá conter informações adequadas e corretas.

Como resultado do processo de **validação de despesas**, a pessoa com funções de validação criará e assinará digitalmente um documento que compreenderá as informações seguintes:

- Listagem das despesas verificadas apresentadas, validadas e retiradas.
- Listagem de verificação de coerência e conformidade.
- Resumo da validação.

Todos os modelos digitais resultantes das diferentes fases que constituem o circuito financeiro das despesas dos beneficiários ficarão arquivados na aplicação como parte da **pista de auditoria** da verificação e validação de despesas efetuadas pela UC competente.

Se durante o **processo de verificação e/ou validação** das despesas o(a) auditor(a) ou validador(a) detetar **incidentes** relacionados com as despesas a verificar/validar, que exijam a entrega de **informações adicionais** por parte do beneficiário, poderá solicitá-las por via telemática, através do envio de um e-mail, estabelecendo um prazo de correção determinado.

Se o beneficiário proporcionar a informação justificativa exigida através da Coopera 2020 no prazo de correção estabelecido, poder-se-á prosseguir a verificação/validação das despesas em questão. Se decorrido tal prazo o beneficiário não proporcionar a informação solicitada e não for possível verificar ou validar as despesas, o(a) auditor(a) ou validador(a) terão a possibilidade de as descartar da validação.

No caso em que, durante a fase de validação das despesas, surjam **discrepâncias** em relação às despesas previamente verificadas pela pessoa responsável pelo controlo de primeiro nível, a UC validadora poderá solicitar as informações adicionais de que necessitar para determinar a correta imputação e/ou elegibilidade das despesas. Para todos os efeitos, **prevalecerá o critério do organismo validador**, isto é, o total da despesa validada a incluir na certificação de operação será o montante que o organismo validador considerar elegível.

Depois de **concluída a verificação e validação** das despesas executadas pelo beneficiário no âmbito das atividades do projeto, a validação de despesas ficará pronta para ser incluída, por parte do BP, numa certificação de operação do projeto.

3.1.4. Apresentação de certificações de operação e relatórios de evolução

A **certificação de operação (CO)** constitui o **pedido de pagamento** do BP à AG da ajuda FEDER correspondente às despesas efetivamente pagas pelos beneficiários e efetuadas no âmbito da execução das atividades do projeto, depois de estas terem sido verificadas e validadas pelos responsáveis de controlo.

As certificações de operação são **apresentadas e assinadas eletronicamente pelo BP** do projeto na aplicação Coopera 2020 e são compostas pelas validações de despesas de um ou mais beneficiários e por um **relatório de evolução** do projeto, tal como se indica na secção 2.2 desta ficha.

O Acordo AG-BP estabelece que, **pelo menos uma vez por ano e o mais tardar em 1 de Outubro**, o BP deverá apresentar, através da Coopera 2020, uma **certificação de operação (CO)** do projeto que inclua todas as validações de despesas dos beneficiários que estejam disponíveis na aplicação no momento da preparação do pedido.

O BP também deverá apresentar pedidos de pagamento **a pedido expresso** da AG ou do SC em qualquer momento do ano em função do grau de adiantamento da operação e da necessidade de satisfação dos compromissos financeiros dos projetos e do Programa.

O **incumprimento dos prazos** estabelecidos para o envio dos pedidos de pagamento, por parte do BP, que implique um atraso na execução financeira do Programa, poderá ter consequências nos reembolsos de ajuda FEDER a efetuar aos beneficiários da operação, caso se apliquem liberações nos créditos do Programa por parte da CE.

O momento de envio dos pedidos de pagamento pelo BP através da Coopera 2020 determinará o início do procedimento de revisão para a sua declaração e posterior reembolso aos beneficiários da respetiva ajuda FEDER.

3.1.5. Pagamentos

Os **pagamentos da ajuda FEDER serão efetuados** diretamente aos beneficiários pela Autoridade de Certificação (**Agência de Desenvolvimento e Coesão**) depois da **aceitação**, por parte da Autoridade de Gestão, da **certificação de operação** em que estejam incluídas as respetivas validações. A este respeito, deve-se assinalar que as certificações de operação são vistas por **ordem de data de apresentação** por parte do BP através da Coopera 2020.

O **montante a reembolsar** aos beneficiários corresponderá à **contribuição financeira FEDER** com base nas despesas efetivamente efetuadas e pagas (de acordo com o plano financeiro do projeto aprovado e a percentagem de cofinanciamento aprovada) e que sejam finalmente aceites após a revisão da respetiva certificação de operação por parte da AG/SC, que poderão retirar da certificação as despesas que considerarem que não estão corretamente imputadas ou não cumpram as Regras de Elegibilidade do Programa.

Considerando o que está estabelecido no artigo 132 do Regulamento (UE) nº 1303/2013, as transferências de fundos para os beneficiários serão efetuadas no prazo máximo de **90 dias** a contar da data de apresentação da certificação de operação, sempre que a CO

esteja completa e correta. No caso em que ocorram atrasos por parte da CE na transferência de fundos para a conta do Programa, o BP não terá direito a reclamação.

De igual modo, a AG poderá proceder à **suspensão cautelar dos pagamentos** aos beneficiários sem aviso prévio, caso ocorra algum incumprimento, pelo BP, das condições estabelecidas para a execução do projeto, conforme estabelecido no Acordo AG-BP.

Finalmente, o custo total da operação e a contribuição financeira comunitária poderão ser objeto de uma redução no caso em que o Programa seja objeto de uma **liberação automática** da autorização orçamental (Regra N+3) na aplicação do artigo 136 do Regulamento (UE) N° 1303/2013. Esta redução repercutir-se-ia nos respetivos beneficiários em função do grau de execução do projeto, considerando o cumprimento do orçamento aprovado por anuidades, de acordo com a decisão que, se for caso disso, o Comité de Gestão tomar.

3.2. PISTA DE AUDITORIA

Os beneficiários de cada projeto têm a obrigação de manter uma pista de auditoria adequada de todas as **despesas efetuadas e pagas** no âmbito do projeto, durante os prazos regulamentarmente estipulados, na previsão de pedidos de informação ou de eventuais controlos por parte das autoridades do Programa, dos Estados Membros ou da CE, em conformidade com o artigo 140 do Regulamento (UE) N° 1303/2013. Mais concretamente, o período durante o qual se devem manter os documentos comprovativos será, para qualquer projeto, de **2 anos** a partir do dia 31 de Dezembro a seguir à apresentação das contas em que estejam incluídas as despesas definitivas da operação concluída⁵.

Por outro lado, se no projeto houver algum beneficiário ao qual seja concedido o FEDER como ajuda isenta de notificação com base no Regulamento (UE) N° 651/2014, conservar-se-á a documentação durante um prazo de **10 anos** a partir da data da concessão da ajuda.

Todos os documentos comprovativos relacionados com a execução e o pagamento das despesas, as verificações e os controlos efetuados, que constituem a pista de auditoria do projeto, encontrar-se-ão em poder dos beneficiários e ficarão armazenados eletronicamente no sistema de informação **Coopera 2020** em suportes de dados aceites e fiáveis para efeitos de auditoria.

Todos os beneficiários participantes na execução do projeto manterão um sistema de **contabilidade separada** para todas as transações relacionadas com a operação cofinanciada, ou contarão com uma codificação contabilística diferenciada que permita que se identifiquem claramente tais transações⁶, sem prejuízo do cumprimento das normas de contabilidade nacional aplicáveis a cada beneficiário da operação.

⁵ A AG notificará ao BP da data de início deste prazo. O prazo ficará interrompido caso se inicie um processo judicial ou a pedido da CE.

⁶ Nas Regras de Elegibilidade podem-se encontrar mais detalhes.

De igual modo, para se garantir a manutenção de uma adequada pista de auditoria das despesas executadas e como uma boa prática em matéria de luta contra a fraude, para se evitar o duplo financiamento das despesas, os documentos originais comprovativos das despesas (incluindo a fatura eletrónica) deverão conter **informações relativas ao cofinanciamento dos mesmos no POCTEP**.

Para esse efeito, tal como se estabelece nas Regras de Elegibilidade, o **documento comprovativo** da despesa (faturas ou documentos equivalentes) deve conter **detalhes** que permitam que se identifique claramente o objeto da despesa faturada, evitando-se referências genéricas. De igual modo, deve-se identificar claramente a relação da despesa com o projeto mediante uma **referência expressa ao projeto** com indicação da percentagem de imputação, a colocação de um carimbo de imputação⁷, codificação contabilística ou qualquer outro meio pelo qual se possa vincular a despesa ao projeto.

⁷ As informações detalhadas sobre os documentos de suporte da despesa encontram-se nas Regras de Elegibilidade.