



NORTE 2020

PROGRAMA OPERACIONAL REGIONAL DO NORTE

MANUAL DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DA OPERAÇÃO

[Operações públicas | FEDER]

Versão 1

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Alterações
1	08/06/2018	Versão inicial

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
1.1. Enquadramento.....	4
1.2. Prazos de apresentação dos Relatórios de Execução.....	4
1.3. Âmbito da aplicação do Manual.....	5
2. ORGANIZAÇÃO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO	6
3. CONDIÇÕES PRÉVIAS AO REGISTO E SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO	6
4. DESCRIÇÃO DOS ESTADOS DOS RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO	7
5. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO	7
Passo 1 - Identificação.....	7
Passo 2 - Descrição	8
Passo 3 - Calendarização	9
Passo 4 - Financiamento.....	10
Passo 5 - Plano de Investimento	11
Passo 6 - Indicadores.....	12
Passo 7 - Medidas de Publicidade	13
Passo 8 - Questões Ambientais	13
Passo 9 - Condições de Execução	14
Passo 10 - Documentos	15
Passo 11 - Resumo.....	18

ÍNDICE DAS FIGURAS

Figura 1 – Acesso ao Relatório de Execução a partir da Ficha de Operação.....	5
Figura 2 – Relatório de Execução Passo 1 - Identificação.....	7
Figura 3 – Relatório de Execução Passo 2 - Descrição.....	8
Figura 4 – Relatório de Execução Passo 3 - Calendarização	9
Figura 5 - Relatório de Execução Passo 4 – Financiamento	10
Figura 6 – Relatório de Execução Passo 5 – Plano de Investimento	11
Figura 7 – Relatório de Execução Passo 6 - Indicadores.....	12
Figura 8 – Relatório de Execução Passo 7 – Medidas de Publicidade	13
Figura 9 – Relatório de Execução Passo 8 – Questões Ambientais	14
Figura 10 – Relatório de Execução Passo 9 – Condições de Execução	14
Figura 11 – Relatório de Execução Passo 10 – Gestão de Documentos.....	15
Figura 12 – Relatório de Execução Passo 11 – Resumo do Relatório de Execução	18

1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento

De acordo com o estipulado nos Termos de Aceitação (TA), e para que a Autoridade de Gestão do NORTE 2020 (AG) ou o Organismo Intermédio com funções delegadas (OI) possam avaliar os termos em que as operações se encontram executadas, bem como o grau de cumprimento dos objetivos inicialmente fixados e das metas contratualizadas para os indicadores de realização e de resultado, as entidades beneficiárias do NORTE 2020 estão obrigadas a

- Fornecer os elementos necessários às atividades de monitorização e avaliação das operações, no quadro da implementação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI) e respetivo reporte à Comissão Europeia, obrigando-se designadamente à recolha de indicadores de realização e de resultado comuns e dos fixados nos termos da decisão de aprovação, bem como a participação em processos de inquirição relacionados com as mesmas, em cumprimento da alínea j) do n.º 1 do artigo 24.º do Decreto-Lei 159/2014, de 27/10;
- Apresentar o Relatório Final da operação, que deverá ser acompanhado de fotografias e outros elementos informativos, de natureza qualitativa e quantitativa, que permitam uma adequada avaliação do investimento realizado e dos resultados do mesmo e sua comparação com os que foram fixados na decisão de aprovação da operação, o Auto de Receção Provisória e Contas Finais da obra ou documento equivalente, que comprovem a sua conclusão, sempre que aplicável, e os extratos contabilísticos que evidenciem o registo individualizado das despesas totais realizadas e das receitas obtidas no âmbito da operação, nos termos das obrigações contabilísticas a que cada entidade se encontra sujeita.

1.2. Prazos de apresentação dos Relatórios de Execução

Em regra, de acordo com o estipulado nos TA, a apresentação do Relatório Final da operação deve ocorrer no prazo de 45 dias a contar da data de conclusão da operação¹. No caso das operações abrangidas pelos Despachos abaixo indicados, e considerando o definido nos respetivos artigos 5.º que estabelecem o prazo para submissão do Pedido de Pagamento a Título de Reembolso Final (90 dias após a data de conclusão do projeto), a apresentação do Relatório Final da Operação deve ocorrer no prazo máximo de 30 dias a contar dessa data:

- Despacho n.º 1122/2016 de 12/01, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Apoio à Investigação Científica e Tecnológica (SAICT) no domínio da Competitividade e Internacionalização.
- Despacho n.º 3565-A/2016 de 08/03, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários dos Sistemas de Apoio à Modernização e Capacitação

¹ Em regra, a “data de conclusão da operação” reporta-se à data do último documento que comprova a efetiva utilização efetuada pelo beneficiário relativo ao investimento financiado, ou seja, a data do último documento comprovativo do movimento bancário inerente ao pagamento realizado. No caso das operações abrangidas pelos Despachos identificados neste ponto, a data de conclusão reporta-se à data da última fatura imputável ao projeto.

Institucional (SAMA) e a Ações Coletivas (SAAC), no domínio da Competitividade e Internacionalização.

- Despacho n.º 10548-B/2017 de 04/12, que aprova o regulamento que define os procedimentos relativos a pagamentos aos beneficiários do Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SIE)

No caso dos Relatórios de Execução anuais, quando exigidos, a AG informará as entidades beneficiárias dos respetivos termos e prazo de envio.

1.3. Âmbito da aplicação do Manual

Para efeito do reporte desta informação, encontra-se disponível no Balcão 2020², dentro da Ficha de cada operação um separador designado por “Relatórios Execução”, através do qual as entidades beneficiárias podem registar e submeter os respetivos Relatórios de Execução.

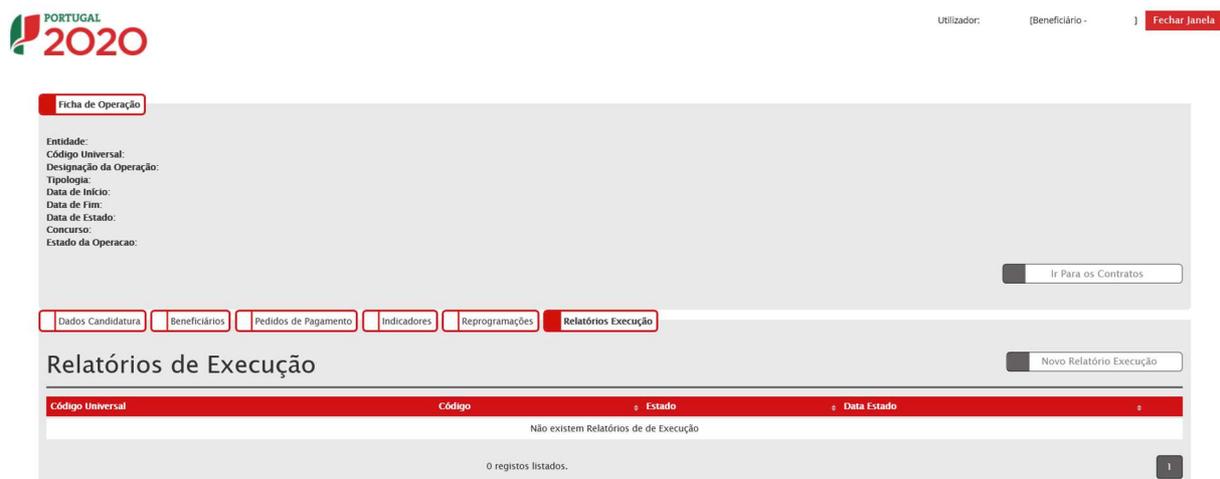


Figura 1 – Acesso ao Relatório de Execução a partir da Ficha de Operação

Com este Manual³, a AG pretende disponibilizar informação que permita ao beneficiário o correto registo e submissão dos Relatórios de Execução das operações apoiadas pelo NORTE 2020, através do Fundo Europeu de Desenvolvimento Regional (FEDER).

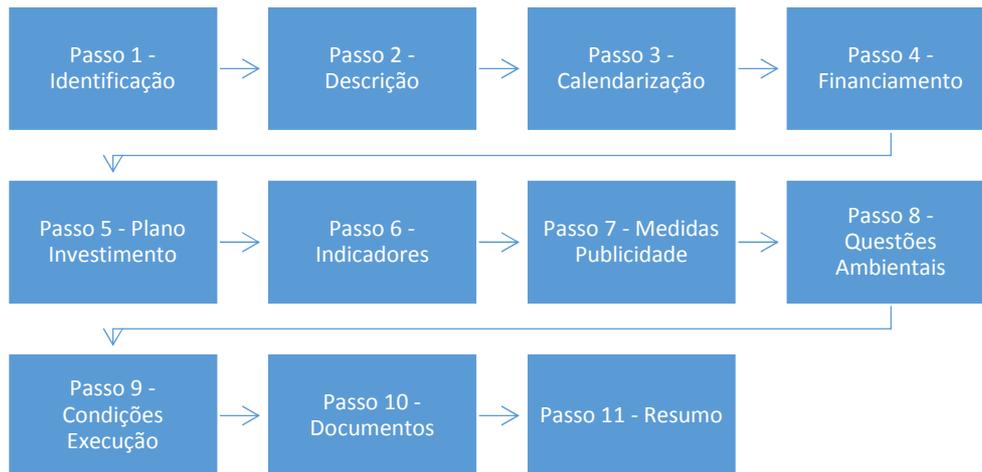
Excetuam-se da aplicação do disposto neste Manual, as operações cofinanciadas pelo FEDER no âmbito (i) do Sistema de Incentivos, (ii) dos Instrumentos Financeiros, (iii) da Assistência Técnica e (iv) do SAICT, caso o seu acompanhamento esteja contratualizado com a Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT) e a Agência Nacional de Inovação (ANI).

² O Balcão 2020 integra o Sistema de Informação Portugal 2020 (SI Portugal 2020) e foi concebido e desenvolvido de acordo com o definido no Acordo de Parceria, constituindo, na perspetiva do beneficiário, o único ponto de acesso, independentemente do Programa Operacional (PO) ou do Fundo, sendo o interface de relação entre todos os PO e as entidades beneficiárias.

³ Este Manual tem por base o Guia de Apoio ao Beneficiário para Registo de Relatório de Execução de Operações FEDER/FC elaborado pela AD&C.

2. ORGANIZAÇÃO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

O Relatório de Execução, composto por um conjunto de ecrãs organizados numa lógica *passo-a-passo*, tem por base um mecanismo de recolha da informação registada no Balcão (separadores Operação, Pedidos de Pagamento, Contratos e Reporte de Indicadores), que permite o pré-preenchimento de um conjunto significativo de campos.



Neste formulário *passo-a-passo* o acesso ao ecrã seguinte obriga a garantir a consistência da informação registada no ecrã atual. Para isso foi implementado um conjunto de regras e validações que, no caso de não serem cumpridas, impedem o acesso ao ecrã seguinte e despoletam um conjunto de mensagens na parte superior do ecrã como apoio à identificação dos erros.

Ao longo dos diversos ecrãs, todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório. Em baixo surgem sempre os botões Cancelar e Seguinte. Ao clicar no botão Seguinte grava os campos visíveis e passa ao próximo ecrã, se clicar no botão Cancelar volta ao ecrã anterior (Ficha de Operação).

3. CONDIÇÕES PRÉVIAS AO REGISTO E SUBMISSÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

Para criar o Relatório de Execução o utilizador tem que:

- ter credenciais válidas de acesso ao Balcão 2020;
- pertencer ao beneficiário principal da operação;
- ter um perfil com permissões para criar Relatórios de Execução para as operações da Entidade à qual pertence.

A submissão do Relatório de Execução só pode ser efetuado por um utilizador com o perfil super-utilizador do beneficiário principal da operação e no momento da submissão é requerida a validação acesso.gov com a introdução do NIF/*password* do beneficiário no portal da Autoridade Tributária (AT).

Só é possível iniciar e submeter Relatórios de Execução para operações no estado “Em execução”.

4. DESCRIÇÃO DOS ESTADOS DOS RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO

Em preenchimento	Submetido	Validado	Em atualização	Rejeitado	Anulado
<ul style="list-style-type: none"> Estado do Relatório de Execução a partir do momento em que o utilizador da Entidade Beneficiária inicia o seu preenchimento. Este estado mantém-se enquanto o relatório não for formalmente submetido. 	<ul style="list-style-type: none"> Estado do Relatório de Execução quando é formalmente submetido com sucesso pelo utilizador da Entidade Beneficiária. O relatório ficará neste estado até a AG obter com sucesso os dados do relatório. 	<ul style="list-style-type: none"> Estado do Relatório de Execução quando a AG valida a informação do Relatório e a considera correta. 	<ul style="list-style-type: none"> Estado do Relatório de Execução caso a AG pretenda devolver o Relatório para correção da Entidade Beneficiária, que pode voltar a submeter. A data de corte não pode ser alterada e a informação preenchida automaticamente mantém-se, não é atualizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Estado do Relatório de Execução quando a AG considera que a informação do Relatório não se encontra correta e é necessário que o beneficiário submeta uma nova versão do Relatório. 	<ul style="list-style-type: none"> Estado do Relatório de Execução quando o Relatório é anulado pela AG a pedido do beneficiário.

5. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

Passo 1 - Identificação

Neste ecrã a informação é preenchida automaticamente de acordo com a última versão da mesma registada no Balcão.

Figura 2 – Relatório de Execução | Passo 1 - Identificação

O campo “Data de Corte”, por *default*, aparece pré-preenchido com a data do dia anterior à data atual, pode ser editado pelo beneficiário para datas anteriores. São sempre consideradas as 23:59 h do dia selecionado.

A data de corte é fundamental para o pré-preenchimento dos restantes passos do Relatório, pois a informação é obtida pela data de corte indicada, mesmo na situação em que o Relatório não seja submetido no dia em que é iniciado, os dados pré-preenchidos são sempre relativos à data selecionada neste passo.

Se se tratar do Relatório Final da operação, o utilizador deverá assinalar a opção “Relatório Final”.

Passo 2 - Descrição

Neste ecrã pretende-se a recolha/atualização da informação relativa à descrição da operação. São pré-preenchidos os campos com a informação já registada na versão da operação ativa na data de corte, os restantes campos devem ser preenchidos ou atualizados.

Identificação | **Descrição** | Calendarização | Financiamento | Plano investimento | Indicadores | Medidas Publicidade | Questões Ambientais | Cond. Execução | Documentos | Resumo

Descrição * Campo de preenchimento obrigatório

Descrição da Operação

Objetivos da Operação

Resumo

Descrição geral das actividades desenvolvidas *

Observações

Articulação com outras operações ou programas ?

<p>No âmbito do QREN *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>Continuação</p> <input type="text"/>	<p>No âmbito do Portugal 2020 *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>Continuação</p> <input type="text"/>	<p>No âmbito de outros Programas Nacionais ou Comunitários *</p> <p><input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não</p> <p>Continuação</p> <input type="text"/>
<p>Complementar</p> <input type="text"/>	<p>Complementar</p> <input type="text"/>	<p>Complementar</p> <input type="text"/>
	<p>FSE/FEDER</p> <input type="text"/>	

Cancelar Anterior Seguinte

Figura 3 – Relatório de Execução | Passo 2 - Descrição

O campo “Descrição geral das atividades desenvolvidas” é de preenchimento obrigatório.

No campo “Articulação com outras operações ou programas” o beneficiário deve indicar se a operação tem articulação com outras operações e com outros Programas de apoio (nacionais ou comunitários). Em caso afirmativo, deve indicar o código da operação. Se for uma fase subsequente de natureza idêntica, embora distinta do ponto de vista físico e financeiro, indicar “Continuação”. Se for de natureza distinta mas contribua para completar os resultados da candidatura anterior, indicar “Complementar”. No caso do Portugal 2020, caso se trate de uma operação complementar a outra financiada pelo FSE, deve indicar o código do projeto.

O utilizador pode alterar/completar a informação relativa à articulação com outras operações no âmbito do QREN e no âmbito do Portugal 2020, mas a informação registada pelo beneficiário em sede de Relatório de Execução não se reflete automaticamente nos dados da operação.

Passo 3 - Calendarização

Neste ecrã apresentam-se as datas mais relevantes no contexto da operação.

Figura 4 – Relatório de Execução | Passo 3 - Calendarização

Data de Início da Operação: campo pré-preenchido, corresponde à data prevista de início da operação na versão registada da operação, à data de corte, no Balcão.

Data Prevista de Fim da Operação: campo pré-preenchido, corresponde à data prevista de fim da operação na versão registada da operação, à data de corte, no Balcão.

Data de Início Efetivo da Execução Física: campo pré-preenchido, corresponde à data do documento de despesa mais antigo elegível validado, conforme registo, à data de corte, no Balcão.

Data de Fim Efetivo da Execução Física: a preencher pelo beneficiário

Data de Início Efetivo da Execução Financeira: campo pré-preenchido, corresponde à data do documento de quitação mais antigo elegível validado, conforme registo, à data de corte, no Balcão.

Data de Fim Efetivo da Execução Financeira: Data documento de quitação mais recente elegível validado, conforme registo, à data de corte, no Balcão. Esta data é apresentada apenas quando se trata do Relatório Final da operação.

Passo 4 - Financiamento

Neste quadro são apresentados os valores do financiamento da operação aprovados, segundo a versão da operação registada à data de corte no Balcão, e os valores correspondentes tendo por base os montantes já executados, calculados com base na despesa validada, segundo a versão dos pedidos de pagamento associados à operação, registados no estado “validado” e “pago”, à data de corte. Os campos relativos aos montantes do Financiamento apresentam-se pré-preenchidos e não editáveis.

Identificação
Descrição
Calendarização
Financiamento
Plano Investimento
Indicadores
Medidas Publicidade
Questões Ambientais
Cond. Execução
Documentos
Resumo

Financiamento * Campo de preenchimento obrigatório

Tipologia
Forma de Financiamento: Subvenção Não Reembolsável

Financiamento da Operação

	Aprovado	Executado
Custo Total	€	€
Investimento Não Elegível	€	€
Investimento Elegível Não Comparticipado	€	€
Investimento Elegível	€	€
Operação Geradora de Receitas <input type="checkbox"/>		
Custo Total Atualizado	€	
Receitas Líquidas Atualizadas	€	
Despesas Elegíveis	€	
Défice de Financiamento	%	
Montante Máximo Elegível	€	
Elegível Não Comparticipado Receitas	€	
Total Elegível Não Comparticipado	€	
Contribuição Comunitária	€	€
Taxa de Cofinanciamento	%	%
Financiamento Privado	€	
Financiamento Público Nacional	€	

Recurso a Empréstimo BEI ?

Recurso Empréstimo BEI

Recurso Empréstimo BEI Código:

Recurso Empréstimo BEI Montante: €

Recurso Empréstimo BEI Data:

Justificação dos Desvios *

Observações

Cancelar
Anterior
Seguinte

Figura 5 - Relatório de Execução | Passo 4 – Financiamento

O campo “Recurso a Empréstimo BEI” pretende indicar se a operação é beneficiária de empréstimo do Banco Europeu do Investimento. Esta informação é apresentada pré-preenchida, conforme informação equivalente registada na versão da operação à data de corte. Os campos são editáveis, permitindo ao beneficiário completar/atualizar esta informação.

O campo “Justificação dos Desvios” é de preenchimento obrigatório, pois mesmo na situação em que não há desvios, o utilizador deverá mencioná-lo neste campo.

Passo 5 - Plano de Investimento

No ecrã Plano de Investimento apresentam-se 2 quadros com a informação organizada ao nível das Componentes de Investimento definidas na operação, segundo a versão da operação registada à data de corte no Balcão.

Figura 6 – Relatório de Execução | Passo 5 – Plano de Investimento

No primeiro quadro, referente à “Execução por Contrato”, estão refletidos por Componente/Contrato/Beneficiário/Fornecedor os montantes relativos aos valores de adjudicação de cada Contrato e aos correspondentes valores executados.

Os valores adjudicados são extraídos da versão dos Contratos registados no Balcão, à data de corte deste Relatório. São considerados os contratos nos estados “Submetido”, “Em atualização” e “Validado”.

Os valores executados são calculados com base na despesa validada segundo a versão dos pedidos de pagamento associados à operação, registados no estado “validado” e “pago”, à data de corte deste Relatório de Execução.

Os tipos de pedidos de pagamento a considerar para o cálculo dos valores executados são Reembolso, Saldo final, Regularização de adiantamento, Regularização de contra-fatura, Estorno/correções, Alteração de Taxa e Adiantamentos (apenas os certificáveis).

Na última coluna é calculada a percentagem do montante do investimento elegível adjudicado que já se encontra executado.

No segundo quadro, referente à “Repartição do investimento por Componente”, o exercício é semelhante, apresentando a distribuição do Custo Total e Elegível aprovado, Custo Total e Elegível Executado por cada uma das componentes/beneficiário definidos na operação.

Os montantes relativos à dimensão Aprovado são extraídos da versão da candidatura registada no Balcão à data de corte deste relatório.

Acrescem-se 2 colunas com os cálculos relativos às taxas de Execução do Custo Total e da Despesa Elegível e num último campo “Justificação dos Desvios” deve o beneficiário indicar o motivo que justifique o desvio, sempre que tal se verifique, entre o Aprovado/Executado.

No final deste ecrã, um extenso campo para observações permite ao beneficiário completar com a informação que considere relevante para a interpretação do plano de investimento da operação.

Passo 6 - Indicadores

No ecrã relativo aos Indicadores associados à operação, a informação pré-preenchida é extraída da última versão validada do reporte de indicadores, registada no Balcão à data de corte do Relatório de Execução.

Figura 7 – Relatório de Execução | Passo 6 - Indicadores

Para cada indicador é possível ao beneficiário registar no campo observações a informação que considerar relevante. Adicionalmente existe um campo mais extenso para observações que permite o registo de informação mais completa.

Nesta versão o campo contratualizado não estará ainda operacional.

Sempre que aplicável, o beneficiário deve registar no campo, com o mesmo nome, o contributo da operação para a igualdade entre homens e mulheres, não discriminação e acessibilidade de pessoas com deficiências.

Passo 7 - Medidas de P**u**blicidade

Neste ecrã o beneficiário deve indicar de modo detalhado, individualizado por medida, a informação relativa às medidas de publicidade implementadas no âmbito da operação.

Medidas de Publicidade * Campo de preenchimento obrigatório

Associar Medida

Descrição * Data Início * Duração (Meses) * Custo da Ação * € Cofinanciado * Público-Alvo * Habitantes Abrangidos *

Descrição	Data Início	Duração (Meses)	Custo da Ação	Cofinanciado	Público Alvo	Habitantes Abrangidos
Não existem linhas						

Observações

Figura 8 – Relatório de Execução | Passo 7 – Medidas de Publicidade

Um campo geral de observações é disponibilizado para o registo de informação complementar.

Passo 8 - Q**u**estões Ambientais

Neste ecrã o beneficiário deve, se aplicável, registar os dados relacionados com a operação relativos às questões ambientais, conclusão física e entrada em funcionamento.

Figura 9 – Relatório de Execução | Passo 8 – Questões Ambientais

Os campos “A infraestrutura já se encontra inaugurada?” e “A infraestrutura já está em fase de exploração?” são de preenchimento obrigatório, pois mesmo na situação em que não se apliquem, o beneficiário deve mencioná-lo nestes campos selecionando a opção “N/A”.

Um campo geral de observações é disponibilizado para o registo de informação complementar.

Passo 9 - Condições de Execução

Neste ecrã, o beneficiário deve informar do cumprimento das condicionantes de financiamento, e mesmo na situação em que não se apliquem, deve mencioná-lo selecionando a opção “N/A”.

Figura 10 – Relatório de Execução | Passo 9 – Condições de Execução

O campo “Justificação” é disponibilizado para o registo de informação complementar sobre o cumprimento das condicionantes de financiamento, devendo ser preenchido caso se encontrem ou não cumpridas.

Os campos “Impacto e Mérito da Operação” e “Descrição de boas práticas aplicáveis”, apesar de não sinalizados como de preenchimento obrigatório, passam a sê-lo caso se trate do Relatório Final da Operação.

Passo 10 - Documentos

Este ecrã destina-se ao *upload* dos documentos complementares ao Relatório de Execução, organizados de acordo com as seguintes tipologias:

- Execução Física
- Execução Financeira
- Medidas de Publicidade
- Condicionantes à Execução
- Questões Ambientais
- Outros

Identificação Descrição Calendarização Financiamento Plano Investimento Indicadores Medidas Publicidade Questões Ambientais Cond. Execução **Documentos** Resumo

Gestão de Documentos * Campo de preenchimento obrigatório

Tipo de Documento
Escolha uma opção

Procurar... Adicionar Ficheiro

Documentos já adicionados ?

Tipo	Nome	Data	Utilizador
Não existem documentos associados.			

Cancelar Anterior Seguinte

Figura 11 – Relatório de Execução | Passo 10 – Gestão de Documentos

A Autoridade de Gestão do NORTE 2020, considerando (i) os documentos a anexar com cada Relatório de Execução, em cumprimento do disposto no Termo de Aceitação ou em outros normativos/orientações aplicáveis no âmbito da operação em concreto ou da mesma tipologia de operações, e (ii) os “Tipos de Documento” disponíveis no Balcão, identifica no quadro abaixo uma chave de correspondência entre estas duas dimensões, a qual deve ser respeitada pelo beneficiário na anexação dos diversos ficheiros:

Tipo de Documento Balcão 2020	Anexos	Observações
Execução Física	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.
Execução Física	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, fotografias que evidenciam as atividades, atas das reuniões e comissões de acompanhamento, materiais promocionais produzidos durante a intervenção, etc).
Execução Física	Ficha de avaliação da integração da perspetiva da igualdade entre homens e mulheres e igualdade de oportunidades e da não discriminação, em operações cofinanciadas	Aplicável a todas as operações. Para este efeito deve ser utilizada a minuta que integra o Aviso a que respeita a operação.
Execução Física	Licença de funcionamento/exploração da(s) infraestrutura(s) e/ou equipamento(s)	Aplicável a operações infraestruturais ou que incluam componentes infraestruturais e a operações que incluam equipamentos.
Execução Física	Mapa de Realização do Investimento	Aplicável a operações imateriais ou que incluam componentes imateriais. Para este efeito deve ser utilizada a minuta constante do Anexo 6 da Norma de Gestão 3/NORTE2020/2015 – Regras de apresentação de pedidos de pagamento.
Execução Financeira	Conta(s) final(is) da(s) empreitada(s) que comprove(m) a sua execução financeira e documentos de cálculo 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 a(s) conta(s) final(ais) 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.
Execução Financeira	Declaração do Revisor Oficial de Contas (ROC) ou Contabilista Certificado (CC) ou Responsável Financeiro (caso o beneficiário seja uma entidade pública), que ateste a regularidade das operações contabilísticas e a validade dos pedidos de pagamento e da prestação final de contas.	Aplicável a todas as operações, exceto as abrangidas pelo Despacho n.º 1122/2016 de 12/01, pelo Despacho n.º 3565-A/2016 de 08/03, e pelo Despacho n.º 10548-B/2017 de 04/12, uma vez que cada pedido de pagamento, sob a forma de reembolso, já integra uma declaração desta natureza. Para este efeito deve ser utilizada a minuta constante do Anexo 2 da Norma de Gestão 3/NORTE2020/2015 – Regras de apresentação de pedidos de pagamento.
Execução Financeira	Estudo de viabilidade financeira (EVF)	Aplicável a projetos geradores de receita com investimento total elegível superior a 1M€, caso ocorram alterações do défice de financiamento previstas no ponto A.7.3. da Norma de Gestão 5/NORTE2020/2018.

Tipo de Documento Balcão 2020	Anexos	Observações
Execução Financeira	Extratos contabilísticos que evidenciem o registo, quando aplicável, dos custos operacionais e das receitas obtidas no âmbito da operação, nos termos do sistema contabilístico aplicável.	Aplicável a todas as operações.
Execução Financeira	Fichas de cumprimento das regras associadas à contratação pública (atualizadas na Parte V. Execução do Contrato)	Aplicável a todas as operações, cujos contratos se encontrem abrangidos pelo disposto na Norma de Gestão 2/NORTE2020/2015 – Cumprimento das regras associadas à contratação pública (contratos de valor superior a 10.000 Euros). Para este efeito deve ser utilizada a minuta constante do Anexo 1 da referida Norma.
Medidas de Publicidade	Fotos e outros elementos que evidenciam a concretização das ações de comunicação e o cumprimento das obrigações em matéria de publicidade do apoio da UE	Aplicável a todas as operações.
Questões Ambientais	Ficha de verificação do cumprimento da legislação ambiental em projetos cofinanciados	Aplicável a todas as operações. Para este efeito deve ser utilizada a minuta que integra o Aviso a que respeita a operação.
Outros	Outros elementos informativos/documentais (não enquadrados nos itens anteriores)	

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 10MB;
- 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 agrupa-los em ficheiro de formato ‘zip’ (winzip ou similar) e assim serem anexados;

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, Execução Física), de seguida deve selecionar o botão ‘Procurar’, de forma a localizar o ficheiro pretendido no seu computador, e por fim selecionar o botão ‘Adicionar Ficheiro’.

Caso a anexação ter sido realizada com sucesso, surgirá no quadro designado por “Documentos já adicionados” a identificação do ficheiro anexado. Este procedimento deve ser repetido tantas vezes quantos os documentos que pretenda anexar.

Após a anexação dos ficheiros é possível fazer o seu download através do botão  ou eliminá-lo através do botão .

Passo 11 - Resumo

Identificação | Descrição | Calendarização | Financiamento | Plano Investimento | Indicadores | Medidas Publicidade | Questões Ambientais | Cond. Execução | Documentos | **Resumo**

Resumo do Relatório de Execução

Identificação

Operação
Código Universal Designação da Operação

Figura 12 – Relatório de Execução | Passo 11 – Resumo do Relatório de Execução

Este Ecrã resume toda a informação preenchida no formulário, incluindo os ficheiros em anexo.

Permite voltar á edição de qualquer um dos ecrãs do formulário e fazer as correções/alterações necessárias, mantendo-se ativas as regras e validações implementadas em cada passo.

Através do botão [Descarregar Resumo], disponível no final deste ecrã, o sistema gera um ficheiro em formato PDF com os dados do Relatório de Execução.

No processo de submissão do formulário, que deve ser efetuado por um utilizador com o perfil super-utilizador do beneficiário principal da operação, é requerida a validação acesso.gov com a introdução do NIF/password do beneficiário no portal da Autoridade Tributária (AT)