

ANEXO III – REGRAS FINANCEIRAS E CONTRATUAIS

I. REGRAS APLICÁVEIS A RUBRICAS ORÇAMENTAIS BASEADAS EM CONTRIBUIÇÕES UNITÁRIAS

I.1 Critérios de elegibilidade de unidades de contribuição

Nos casos em que a subvenção assuma a forma de unidade de contribuição, o número de unidades deve cumprir os seguintes critérios:

- a) as unidades devem ser efetivamente usadas ou produzidas no período estabelecido no Artigo I.2.2 das Condições Especiais;
- b) as unidades devem ser necessárias à implementação do Projeto ou produzidas por este;
- c) o número de unidades deve ser identificável e verificável, nomeadamente através dos registos e documentação especificada neste Anexo.

I.2 Cálculo e documentação de suporte para unidades de contribuição

A. Gestão e implementação do projeto

- (a) Cálculo do montante da subvenção: o montante da subvenção é calculado multiplicando o número total de meses de duração do projeto pela contribuição unitária aplicável ao beneficiário, conforme especificado no Anexo IV do Acordo. Os beneficiários devem concordar com a distribuição do montante entre eles, dependendo da respetiva carga de trabalho e contribuição para as atividade e resultados do projeto.
- (b) Ato gerador: o evento que condiciona o direito à subvenção é que o beneficiário implemente as atividades e produza os resultados a ser abrangidos por esta rubrica orçamental, conforme se encontram na candidatura do pedido de subvenção e tal como aprovado pela Agência Nacional.
- (c) Documentos de suporte: comprovativos das atividades realizadas e resultados produzidos que serão fornecidos na forma de descrição dessas atividades e resultados no relatório final. Adicionalmente, os resultados produzidos serão carregados pelo coordenador na Plataforma de Resultados de Projetos do Erasmus+ e, dependendo da sua natureza, disponibilizados para verificações e auditorias nas instalações dos beneficiários.
- (d) Relatórios: no âmbito do Projeto como um todo, o coordenador deverá apresentar um relatório sobre a distribuição final dos fundos e sobre as atividades realizadas e resultados.

B. Reuniões Transnacionais do projeto

- (a) Cálculo do montante da subvenção: o montante da subvenção é calculado multiplicando o número total de participações pelas unidades de contribuição unitárias aplicáveis, conforme especificado no Anexo IV do Acordo.

Por defeito, o local de origem é entendido como o local onde a organização de envio está situada e o local de atividade como o local onde a organização de acolhimento está situada. Se for indicado um local de origem ou de atividade diferente, o beneficiário deve apresentar os motivos para essa diferença.

- (b) Ato gerador: o evento que condiciona o direito à subvenção é que o participante tenha, efetivamente, participado numa reunião transnacional do projeto e realizado a viagem relatada.

- (c) Documentos de suporte:

- Para viagens que ocorram entre a organização de envio e a organização de acolhimento: comprovativo de frequência da atividade através de uma declaração assinada pela organização de acolhimento, especificando o nome do participante, a finalidade da atividade, assim como a sua data de início e de fim;
- No caso da viagem ocorrer a partir de local diferente daquele onde a organização de envio está situada e/ou viagem para um local diferente daquele onde a organização de acolhimento está situada e conduzir a uma alteração da banda de distância, o itinerário efetivo deve ser comprovado através de bilhetes de viagem ou outras faturas especificando o local de partida e o local de chegada.
- Comprovativo de frequência da Reunião Transnacional do Projeto através de uma lista de participantes assinada por todos os participante e a organização de acolhimento, especificando o nome, data e local da reunião transnacional do projeto e, relativamente a cada participante: nome, endereço de e-mail e assinatura da pessoa, nome e morada da organização de envio;
- Agenda detalhada e quaisquer documentos usados ou distribuídos na reunião transnacional do projeto.

- (d) Relatórios:

- O coordenador deverá indicar o local da reunião, a data e o número de participantes.
- Em todos os casos, os beneficiários deverão poder demonstrar uma conexão formal entre as pessoas que participam na reunião transnacional do projeto, que estejam envolvidas no projeto como *equipa* (quer numa base profissional quer numa base de voluntariado) ou como alunos das organizações beneficiárias.

C. Resultados intelectuais

- (a) Cálculo do montante da subvenção: o montante da subvenção é calculado multiplicando o número de dias de trabalho praticados pela equipa de beneficiários pela unidade de contribuição aplicável por dia à categoria da equipa no país em que o beneficiário em questão está fixado, conforme especificado no Anexo IV do Acordo. A categoria aplicável não está relacionada com o perfil profissional da pessoa mas sim com a função executada pela pessoa no que concerne ao desenvolvimento do resultado intelectual
- É suposto que os custos da equipa de gestores e equipa administrativa estejam já cobertos pela rubrica orçamental “gestão e implementação do projeto”. Estes custos apenas podem ser usados ao abrigo da rubrica orçamental "Resultados intelectuais" se tal for solicitado e aprovado pela AN, conforme especificado no Anexo II.
- (b) Ato gerador: o evento que condiciona o direito à subvenção é que o resultado intelectual tenha sido produzido e que tenha um nível de qualidade aceitável, como determinado pela avaliação da AN.
- (c) Documentos de suporte:
- Comprovativo de resultado intelectual produzido, que tenha sido carregado na Plataforma de Resultados de Projetos do Erasmus+ e/ou, dependendo da sua natureza disponibilizados para verificações e auditorias nas instalações dos beneficiários.
 - Comprovativo do tempo investido pela equipa na produção do resultado intelectual na forma de folha de presença individual (por pessoa), identificando o nome, a categoria da equipa, nos termos das 4 categorias especificadas no Anexo IV, as datas e o número total de dias de trabalho da pessoa para a produção do resultado intelectual.
 - Comprovativo da natureza da relação entre a pessoa e o beneficiário em questão (como tipo de contrato de trabalho, trabalho voluntário, etc.), nos termos do que se encontra registado nos registos oficiais do beneficiário. Em todos os casos, os beneficiários devem poder demonstrar a ligação formal com o membro da equipa em questão, quer essa pessoa esteja envolvida no projeto numa base profissional ou de voluntariado. Todas as pessoas que trabalhem para um beneficiário com base num contrato de prestação de serviços (por exemplo, tradutor, web designer etc.) não são consideradas como equipa da organização em questão. O seu tempo de trabalho não pode, portanto, ser considerado para efeitos de "Resultados intelectuais" mas pode ser elegível ao abrigo de "custos excecionais", de acordo com as condições especificadas na Secção infra.
- (d) Relatórios:
- No âmbito do Projeto como um todo, o coordenador deverá apresentar um relatório sobre a distribuição final dos fundos e sobre as atividades realizadas e resultados. O coordenador deverá incluir informação sobre a data de início e de fim e o número de dias de trabalho da equipa, por categoria, relativamente a cada um dos beneficiários que cooperem diretamente no desenvolvimento dos Resultados intelectuais.

D. Eventos multiplicadores

- (a) Cálculo do montante da subvenção: o montante da subvenção é calculado multiplicando o número de participantes de organizações que não o beneficiário e outras organizações parceiras do projeto, conforme especificado no Acordo, pela unidade de contribuição aplicável por participante, conforme especificado no Anexo IV do Acordo.
- (b) Ato gerador: o evento que condiciona o direito à subvenção é que este evento multiplicador tenha efetivamente ocorrido e tenha um nível de qualidade aceitável, conforme determinado pela avaliação da AN
- (c) Documentos de suporte:
- Comprovativo de presença no evento multiplicador através de uma lista de participantes assinada por todos os participantes, especificando o nome, data e local do evento multiplicador e, relativamente a cada participante: nome, endereço de e-mail e assinatura da pessoa, nome e morada da organização de envio;
 - Agenda detalhada e quaisquer documentos usados ou distribuídos no evento multiplicador.
- (d) Relatórios:
- Em nome do Projeto como um todo, o coordenador deverá apresentar um relatório contendo a descrição do evento multiplicador, os Resultados intelectuais abrangidos, as organizações líderes e participantes, o local da reunião e o número dos participantes locais e internacionais.
 - Caso os beneficiários não desenvolvam os Resultados intelectuais propostos e aprovados pela AN, os eventos multiplicadores em questão não serão igualmente considerados elegíveis para apoio da subvenção. No caso de a AN ter concedido apoio para o desenvolvimento de vários Resultados intelectuais mas apenas alguns deles tenham, em última análise, sido conseguidos a AN deverá determinar em que medida cada um dos eventos multiplicadores em questão é elegível para apoio da subvenção.

E. Atividades de aprendizagem, ensino e formação

- (a) Cálculo do montante da subvenção: o montante da subvenção assume a forma de unidade de contribuição para viagem, apoio individual e apoio linguístico. É calculado da seguinte forma:
- Viagem: o montante da subvenção é calculado multiplicando o número de participantes pela unidade de contribuição aplicável à banda de distância por viagem, conforme especificado no Anexo IV do Acordo. A fim de determinar a distância de banda aplicável, o coordenador deverá usar a calculadora de distâncias online disponível na página web da Comissão em http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.

- Apoio Individual: o montante da subvenção é calculado multiplicando o número de dias/meses por participante, incluindo acompanhantes que permaneçam até 60 dias, por unidade de contribuição aplicável por dia/mês para aquele tipo de participante e para o país de acolhimento em questão, conforme especificado no Anexo IV do Acordo. No caso de meses incompletos, relativamente a atividades que excedam os 2 meses, o montante da subvenção é calculado multiplicando o número de dias do mês incompleto por 1/30 da unidade de contribuição por mês. Se necessário, o beneficiário pode incluir um dia de viagem antes da atividade no estrangeiro e um dia de viagem após a atividade no estrangeiro; estes dias adicionais de viagem serão considerados para o cálculo do apoio individual.
- Apoio Linguístico: O montante da subvenção é calculado multiplicando o número total de participantes a receber apoio linguístico pela unidade de contribuição aplicável, tal como especificado no Anexo IV do Acordo.
- O apoio a participantes em atividades de aprendizagem, ensino e formação que ocorram no seu próprio país é elegível, desde que as atividades envolvam participantes de organizações beneficiárias de, pelo menos, dois países do programa diferentes e que a distância entre o local de partida e o local de chegada, como supra mencionado, seja, pelo menos, de 100 km de acordo com a calculadora online de banda de distância.
- Em todos os casos, os beneficiários devem poder demonstrar a ligação formal das pessoas que participem nas atividades transnacionais de formação, ensino e aprendizagem, quer estejam envolvidas no projeto como equipa (quer numa base profissional, quer numa base voluntária) ou como aluno. [Apenas para ES: Peritos externos – membro da equipa convidado proveniente de IES que não participem no consórcio, de empresas ou de outras associações – podem também participar em Programas de Estudo Intensivo] [apenas para os jovens: Contudo, estas ligações formais não são exigidas relativamente a jovens que participem em mobilidade mista e animadores de juventude que participem em Eventos de curto prazo de formação conjunta de pessoal.]

(b) Ato gerador:

- Viagem: o ato gerador para o direito à subvenção é que o participante tenha efetivamente empreendido a viagem relatada.
- Apoio Individual: o evento que condiciona o direito à subvenção é que o participante tenha efetivamente executado a atividade
- Apoio Linguístico: o ato gerador do direito à subvenção é que o participante tenha realizado uma atividade superior a 2 meses e que a pessoa tenha efetivamente realizado preparação linguística no idioma de trabalho ou de ensino.

(c) Documentos de suporte:

(i) Viagem

- Para viagens que ocorram entre a organização de envio e a organização de acolhimento: comprovativo de frequência da atividade através de uma declaração assinada pela organização de acolhimento, especificando o nome, endereço de e-mail do participante, a finalidade da atividade, assim como a sua data de início e do fim;
- Em casos excecionais em que a viagem ocorra a partir de local diferente daquele onde a organização de envio está situada e/ou viagem para um local diferente daquele onde a organização de acolhimento está situada e conduza a uma alteração da banda de distância, o itinerário efetivo deve ser comprovado através de bilhetes de viagem ou outras faturas especificando o local de partida e o local de chegada. Em casos excecionais devidamente justificados em que não possa ser fornecido um comprovativo da parte terceira, o beneficiário e a organização de acolhimento podem assinar uma declaração especificando o local de partida e o local de chegada].

(ii) Apoio Individual

- Comprovativo de presença na atividade através de uma declaração assinada pela organização de acolhimento, especificando o nome do participante, a finalidade da atividade, assim como a sua data de início e data de fim;

(iii) Apoio Linguístico

- Comprovativo de frequência de cursos através de uma declaração assinada pelo fornecedor do curso, especificando o nome do voluntário, o idioma ensinado, o formato e duração do apoio linguístico fornecido, ou
- Fatura de compra de materiais de aprendizagem, especificando o idioma em questão, o nome e a morada do organismo que emite a fatura, o montante e a moeda, e a data da fatura, ou
- Caso o apoio linguístico seja fornecido diretamente pelo beneficiário: uma declaração assinada e datada pelo voluntário, especificando o nome do voluntário, o idioma ensinado, o formato e a duração do apoio linguístico recebido.

(d) Relatórios:

- O coordenador deverá indicar o local das atividades transnacionais de aprendizagem, ensino e formação, a data e o número de participantes.

II. REGRAS APLICÁVEIS PARA RUBRICAS ORÇAMENTAIS BASEADAS NO REEMBOLSO DE CUSTOS EFETIVAMENTE INCORRIDOS

II.1. Critérios para reembolso de custos efetivos

Nos casos em que a subvenção assuma a forma de reembolso de custos efetivos, deverão aplicar-se os seguintes critérios:

- (a) os custos tenham sido incorridos pelo beneficiário;
- (b) os custos tenham sido incorridos no período estabelecido no Artigo I.2.2.;
- (c) os custos estejam indicados no orçamento previsional do projeto estabelecido no Anexo II ou sejam elegíveis na sequência de transferências orçamentais nos termos do Artigo I.3.3;
- (d) os custos sejam necessários para a execução do projeto, tal como descrito no Anexo II e sejam necessários à sua implementação;
- (e) os custos sejam identificáveis e verificáveis, nomeadamente estejam registados na contabilidade do beneficiário e sejam determinados de acordo com as normas contabilísticas aplicáveis no país em que o beneficiário está estabelecido e com as práticas habituais de contabilidade analítica do beneficiário;
- (f) os custos mencionados cumpram os requisitos da legislação fiscal e social aplicável;
- (g) os custos sejam razoáveis, justificados e respeitam o princípio da boa gestão financeira, nomeadamente no que se refere à economia e à eficiência;
- (h) os custos não estejam cobertos por uma contribuição única, conforme especificado na Secção I deste Anexo.

II.2. Cálculo do custo efetivo

A. Apoio para necessidades especiais

- a) Cálculo do montante da subvenção: A subvenção é um reembolso de 100% dos custos elegíveis efetivamente incorridos.
- b) Custos Elegíveis: Custos adicionais diretamente relacionados com participantes com necessidades especiais e acompanhantes que permaneçam mais de 60 dias e que são adicionais aos custos suportados por unidade de contribuição, conforme especificado no Secção I deste Anexo.
- c) Documentos de suporte: Faturas dos custos efetivamente incorridos, especificando o nome e morada do organismo que emite a fatura, o montante e moeda e a data da fatura.

B. Custos Excepcionais

- (a) Cálculo do montante da subvenção: a subvenção iguala o reembolso de 75% dos custos elegíveis efetivamente incorridos até um máximo de € 50.000 por projeto, excluindo os custos de uma garantia financeira se tal for exigido pelo Acordo; e de 80% dos custos elegíveis para custos suplementares de viagens de participantes de regiões ultraperiféricas, países e territórios ultramarinos.
- (b) Custos elegíveis:

- Subcontratação: subcontratação e compra de bens e serviços, desde que estes sejam solicitados pelo beneficiário e desde que sejam aprovados pela AN, conforme especificado no Anexo II;
- Garantia Financeira: custos relacionados com uma garantia de pré-financiamento apresentada pelo beneficiário nos casos em que tal garantia seja exigida pela AN, conforme especificado no Artigo I.4.2 do Acordo.
- Custos de viagens para participantes de regiões ultraperiféricas, países e territórios ultramarinos, para as quais a regra padrão de financiamento não cubra, pelo menos, 70% dos custos elegíveis;
- Custos relacionados com a depreciação de equipamento ou outros ativos (novos ou em 2ª mão) conforme registado nas demonstrações financeiras do beneficiário, desde que o ativo tenha sido adquirido nos termos do Artigo II.10 e seja amortizado de acordo com as normas internacionais de contabilidade e as práticas contabilísticas habituais do beneficiário. Os custos de aluguer e locação de equipamento ou outros ativos também são elegíveis, desde que estes custos não excedam os custos de depreciação de equipamento ou ativos semelhantes e que sejam líquidos de qualquer comissão financeira. No caso de compra, aluguer ou locação de equipamento apenas a fração de tempo de uso do equipamento no projeto pode ser solicitada.

(c) Documentos de suporte:

- Subcontratação: faturas com os custos efetivamente incorridos, especificando o nome, e morada do organismo que emite a fatura, o montante e moeda, e a data da fatura.
- Garantia Financeira: comprovativo do custo da garantia financeira emitida pelo organismo que presta a garantia ao beneficiário, especificando o nome e morada do organismo que emite a garantia financeira, o montante e moeda do custo da garantia, e contendo a data e assinatura do representante legal do organismo que emite a garantia.
- Custos de Depreciação: comprovativo da compra, aluguer ou locação do equipamento, conforme está registado nas demonstrações financeiras do beneficiário, justificando que estes custos correspondem ao período estabelecido no Artigo I.2.2 e a taxa efetiva de utilização para as finalidades do projeto pode ser tida em conta;
- No caso de custos de viagem relativos a participantes provenientes de regiões ultraperiféricas, países e territórios ultramarinos, comprovativo de pagamento dos custos relacionados com essa viagem através de faturas, especificando o nome, e morada do organismo que emite a fatura, o montante e moeda, e a data da fatura.

III. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DAS ATIVIDADES DO PROJETO

- a) Os beneficiários deverão assegurar que as atividades do projeto ao qual a subvenção foi atribuída são elegíveis, nos termos das regras estabelecidas no Guia do Programa Erasmus+ para cada Ação Chave e cada área.

b) As atividades realizadas que não cumpram as regras estabelecidas no Guia do Programa Erasmus+, complementadas pelas regras estabelecidas neste Anexo, deverão ser declaradas inelegíveis pela AN e o montante da subvenção relacionado com as atividades em questão deverá ser reembolsado na totalidade. O reembolso deverá abranger todas as rubricas orçamentais para as quais a subvenção foi atribuída no que respeita à atividade que foi declarada inelegível.

c) A duração mínima elegível para atividades de mobilidade especificada no Guia do Programa é a duração mínima da atividade, excluindo o tempo de viagem

IV. REGRAS E CONDIÇÕES PARA A REDUÇÃO DA SUBVENÇÃO EM VIRTUDE DE IMPLEMENTAÇÃO FRACA, PARCIAL OU TARDIA

- A implementação fraca, parcial ou tardia pode ser determinada pela AN com base:
 - No relatório final submetido pelo coordenador
 - Nos produtos e resultados produzidos pelo projeto;
 - A AN pode também ter em consideração informação recebida por outra fonte relevante, que comprove que o Projeto não foi implementado de acordo com as disposições contratuais. As outras fontes de informação podem incluir visitas de acompanhamento, controlo documental ou controlo no local levados a cabo pela AN.
 - O relatório final será avaliado com base nos critérios de qualidade e pontuado até um máximo de 100 pontos. Se o relatório final obtiver uma pontuação total abaixo dos 50 pontos, a AN pode reduzir o montante final da subvenção para apoio à organização com base na implementação fraca, parcial ou tardia da ação, mesmo que todas as atividades reportadas sejam elegíveis e tenham efetivamente ocorrido.
 - [Apenas para organizações de ES acreditadas: No caso de organizações acreditadas, se a AN considerar que a implementação do Projeto não respeita o compromisso de qualidade assumido pelos beneficiários, a AN pode, adicionalmente ou em alternativa, solicitar que o beneficiário desenvolva e implemente um plano de ação dentro de um prazo acordado, de modo a assegurar o cumprimento dos requisitos de qualidade e conformidade aplicáveis. Se os beneficiários não implementarem o plano de ação de uma forma satisfatória e até ao final do prazo, a AN pode retirar a acreditação aos beneficiários em questão.
- d) O relatório final, produtos e resultados serão avaliados pela AN, usando um conjunto de critérios de qualidade comum, com enfoque sobre:
- A conformidade do projeto efetivamente implementado com a candidatura à subvenção aprovada
 - A qualidade das atividades realizadas e a sua consistência com os objetivos do projeto.

- A qualidade dos produtos e resultados produzidos
 - Os resultados de aprendizagem e impacto nos participantes
 - O grau em que o projeto provou ser inovador/complementar comparativamente a outras iniciativas
 - O grau em que o projeto provou ser uma mais valia a nível europeu
 - Em que medida é que o projeto implementou medidas efetivas de qualidade, assim como medidas para avaliar os resultados do projeto
 - O impacto nas organizações participantes
 - No caso de atividades de aprendizagem, ensino e formação: a qualidade dos mecanismos práticos fornecidos ao apoio à mobilidade, em termos de preparação, acompanhamento e apoio aos participantes durante a sua atividade de mobilidade, os mecanismos de qualidade para o reconhecimento / validação dos resultados de aprendizagem dos participantes
 - A qualidade e o âmbito da divulgação das atividades realizadas
 - O potencial de um impacto mais abrangente do projeto em indivíduos e organizações que não sejam os beneficiários
- e) A redução da subvenção com base na implementação fraca, parcial ou tardia pode ser aplicada ao montante final das despesas elegíveis e pode ser de:
- a) 25%, caso o relatório final obtenha uma pontuação de pelo menos 40 pontos mas abaixo dos 50 pontos;
 - b) 50%, caso o relatório final obtenha uma pontuação de pelo menos 25 pontos mas abaixo dos 40 pontos;
 - c) 75%, caso o relatório final obtenha uma pontuação abaixo dos 25 pontos.

VI. VERIFICAÇÕES DE BENEFICIÁRIOS DE SUBVENÇÕES E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE SUPORTE

De acordo com o Artigo II.27, os beneficiários podem ser alvo de verificações e auditorias relacionadas com o Acordo. As verificações e auditorias visam verificar se os beneficiários geriram a subvenção respeitando as regras estabelecidas no Acordo, a fim de estabelecer o montante final da subvenção a que os beneficiários têm direito

Deve ser efetuada uma verificação do relatório final para todos os projetos. Adicionalmente, um projeto pode ser alvo de verificações documentais ou a verificações no local se o Acordo

de projeto estiver incluído na amostra de projetos da AN exigida pela Comissão Europeia ou se a AN selecionar o Acordo para verificação com base na sua avaliação de risco.

Para a verificação do relatório final e verificação documental, o coordenador deve fornecer cópias dos documentos de suporte (incluindo documentos de suporte de outros beneficiários) à AN, exceto se a AN solicitar que os originais sejam entregues. A AN deverá devolver os documentos de suporte originais ao beneficiário após a análise dos mesmos. Se o beneficiário não estiver legalmente autorizado a enviar os documentos originais para a verificação do relatório final ou para a verificação documental, o beneficiário em questão poderá enviar uma cópia dos documentos de suporte.

Os beneficiários devem ter em atenção que, para qualquer tipo de verificação a AN pode adicionalmente solicitar documentos de suporte ou de comprovativos normalmente especificados para outro tipo de verificação.

As diferentes verificações incluirão as seguintes verificações:

- **Verificação do relatório final**

A verificação do relatório final é realizada na fase do relatório final nas instalações da AN, a fim de estabelecer o montante final da subvenção a que os beneficiários têm direito.

O beneficiário deve submeter à Agência Nacional o relatório final através da *Mobility Tool+* incluindo as seguintes informações sobre as despesas de subvenção:

- Contribuições unitárias consumidas por rubricas orçamentais:
 - Gestão e implementação do projeto
 - Reuniões transnacionais do projeto
 - [Apenas para Parcerias Estratégicas para a Inovação:] Resultados Intelectuais
 - [Apenas para Parcerias Estratégicas para a Inovação:] Eventos multiplicadores
 - Viagem
 - Apoio Individual
 - Apoio Linguístico
- Custos efetivamente incorridos nas seguintes rubricas orçamentais:
 - Apoio a necessidades especiais
- Custos efetivamente incorridos e documentos de suporte especificados na Secção II deste Anexo na seguinte rubrica orçamental :
 - Custos Excepcionais
- Resultados do projeto, carregando-os na Plataforma de Resultados de Projetos do Erasmus+ conforme previsto no Artigo I.9.2.

a) Verificação documental

A verificação documental é uma verificação aprofundada dos documentos de suporte nas instalações da AN que pode ser conduzida durante ou após a fase do relatório final.

Mediante solicitação, o beneficiário deverá apresentar à Agência Nacional os documentos de suporte relativos a todas as rubricas orçamentais.

b) Verificação no local

As verificações no local são realizadas pela AN nas instalações dos beneficiários ou em qualquer outra instalação relevante para a execução do Projeto. Durante as verificações no local, o beneficiário deverá disponibilizar, para revisão da AN, documentação de suporte original, conforme se encontra especificado para o relatório final e verificações documentais.

Existem dois tipos possíveis de verificações no local:

a. Verificação no local durante a implementação do projeto

A verificação é realizada durante a implementação do Projeto, de modo a que a Agência Nacional verifique diretamente a realidade e a elegibilidade de todas as atividades e participantes do projeto;

b. Verificações no local após a conclusão do projeto

Esta verificação é efetuada após o final do Projeto e, normalmente, após a verificação do relatório final

Além de fornecer toda a documentação de apoio, o beneficiário deve permitir o acesso da Agência Nacional aos registos das despesas do projeto existentes nas contas dos beneficiários.