	GUIA DO BENEFICIÁRIO
Orientação Técnica Geral 01/OTG/2013	ÁREAS DE INTERVENÇÃO: Todas as Áreas de Intervenção do Programa da Rede Rural Nacional (PRRN)
ASSUNTO: DOSSIER DA OPERAÇÃO	

1. OBJECTO

Constitui objeto da presente Orientação Técnica Geral (OTG) a explicitação dos documentos que deverão ser parte integrante do dossier de cada operação realizada no âmbito do Programa da Rede Rural Nacional (PRRN) a que se refere a alínea f) do Artigo 9º do Decreto-Lei n.º 37-A/2008, de 5 de Março, bem como da forma como o referido dossier deve estar organizado.

2. MATÉRIAS OBJECTO DE EXPLICITAÇÃO

O dossier de cada operação realizada no âmbito do PRRN divide-se em duas partes:

Parte I – “*Dossier da candidatura*”;

Parte II – “*Dossier da execução física e financeira da operação*”;

Parte III - *Dossier dos resultados da operação*”.

Todo o dossier da operação deve ser mantido pelo beneficiário até ao termo da operação e pelo prazo mínimo de 24 meses após o pagamento final ou pelo prazo mínimo de 5 anos a contar da data de assinatura do contrato de financiamento, caso este segundo período seja mais longo.


2.1 DOSSIER DA OPERAÇÃO

Parte I – Dossier da candidatura

O dossier da candidatura é constituído por todos os documentos apresentados no âmbito do pedido de apoio e, salvo os casos indicados, sob a forma de documentos originais ou de cópias autenticadas (sendo permitida a autenticação “conforme original” pelos serviços oficiais do MADRP).

Assim, o dossier da candidatura será constituído por:

- a) Formulário de candidatura devidamente assinado pelo beneficiário ou legal representantes, na versão que foi submetida;
- b) Lista dos documentos que constituem o dossier de candidatura;
- c) Todos os documentos indicados na Lista referida na alínea anterior e apresentados no âmbito do pedido de apoio por exigência do regulamento de aplicação, OTE ou formulário, válidos à data da candidatura, nomeadamente os seguintes:
 1. Fotocópia do cartão de Identificação de Pessoa Colectiva;
 2. Comprovativos entregues relativamente ao enquadramento do beneficiário na tipologia prevista no respectivo regulamento de aplicação e/ou dos documentos que titulam o beneficiário para o desenvolvimento da operação a que se candidata:

	DESTINATÁRIOS Beneficiários do PRRN	A GESTORA: 	30.08.2013 Pág. 1 de 5
---	--	---	---------------------------

Orientação Técnica Geral
01/OTG/2013

ÁREAS DE INTERVENÇÃO: Todas as Áreas de Intervenção do Programa da Rede Rural Nacional (PRRN)

ASSUNTO: DOSSIER DA OPERAÇÃO

- i. Estatutos da Instituição (escritura de constituição, ou fotocópia da publicação da escritura em Diário da República, e alterações posteriores, no caso de entidades privadas) ou Lei Orgânica ou diploma de constituição e alterações posteriores (no caso de entidades públicas), quando solicitado e se trate de pessoas colectivas;
 - ii. Certidão actualizada da Conservatória do registo Comercial, quando aplicável;
 - iii. Acta de eleição/corpos sociais, quando aplicável;
 - iv. Despacho de nomeação dos órgãos dirigentes, quando aplicável;
 - v. Credencial emitido pelo INSCOOP no caso de projectos apresentados por cooperativas;
3. Pedido formal de inscrição como membro da Rede Rural Nacional ou comprovativo emitido pela Coordenação da Rede Rural Nacional de aprovação como membro;
4. Procurações concedendo poderes bastantes para a prática de actos no âmbito do processo de candidatura e/ou contratação do apoio, quando aplicável;
5. Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão dos membros dos órgãos dirigentes, caso seja pessoa colectiva, bem como do legal representante caso seja pessoa diferente;
6. Declaração do responsável pela contabilidade e, se aplicável, "Certidão de Informação Cadastral – visão do contribuinte" emitida pelos Serviços de Finanças, com os dados solicitados por regulamento de aplicação, OTE ou formulário, comprovativa do regime de contabilidade a que se encontra sujeito o beneficiário;
7. Documentação relativa ao enquadramento do beneficiário quanto ao regime de IVA a que se encontra sujeito, **no caso em que o IVA seja elegível** (esteja previsto no regulamento de aplicação e o beneficiário comprove que não tem possibilidade legal de o recuperar):
- i. Certificado de registo comprovativo do enquadramento do beneficiário e da actividade a desenvolver, resultante da implementação da operação. Este certificado deverá ser solicitado à Direcção de Serviços do IVA;
 - ii. Declaração com os elementos de cálculo do prorata em vigor no momento de apresentação do pedido de apoio, quando aplicável, assinada pelo Técnico Oficial de Contas e sempre que possível suportada pela declaração anual do exercício anterior (anexo L);
- No caso de não ser possível a apresentação do Certificado referido em i., em sua substituição, deverão ser apresentados os seguintes documentos:
- iii. "Certidão de Informação Cadastral – visão do contribuinte" emitida pelos Serviços de Finanças que comprove o enquadramento em IVA do beneficiário no momento da apresentação da candidatura;
 - iv. Informação relativa ao enquadramento da actividade a desenvolver em sede de IVA, emitida pelos Serviços de Finanças, resultante da implementação da operação;

Orientação Técnica Geral
01/OTG/2013

ÁREAS DE INTERVENÇÃO: Todas as Áreas de Intervenção do Programa da Rede Rural Nacional (PRN)

ASSUNTO: DOSSIER DA OPERAÇÃO

8. Acordo de parceria, celebrado entre os beneficiários no âmbito da mesma candidatura no caso de candidaturas apresentadas em parceria, sempre nos termos definidos no respectivo regulamento de aplicação e na OTE nº 01/OTE/EP/2013;
 9. Documentação entregue comprovativa do cumprimento das condições gerais e específicas de admissibilidade e aceitabilidade dos restantes elementos que compõem as parcerias referidas no ponto anterior, como por exemplo as respectivas actas de aprovação da composição da parceria, nomeação de “entidades gestoras” e/ou aprovação da composição de órgãos de gestão;
 10. Curriculum vitae dos recursos humanos a afectar à operação, de acordo com o Modelo Europeu;
 11. Quaisquer outros documentos referentes aos beneficiários, não referidos anteriormente, entregues no processo de candidatura por terem sido solicitados pelo regulamento de aplicação, OTE ou formulário;
- d) Documentos justificativos dos custos associados à operação (ex: orçamento/factura pró-forma, valor base do procedimento, decisão de adjudicação ou contrato nos casos aplicáveis, entre outros);
- e) Documentos justificativos dos critérios de imputação de despesas, numa base prorata, quando aplicável;
- f) Correspondência trocada para efeito de instrução de candidatura, incluindo elementos adicionais solicitados e apresentados em aditamento à candidatura, bem como os que respeitem a eventuais processos de audiência prévia;
- g) Notificação de deferimento do pedido de apoio/decisão favorável de financiamento e do respectivo contrato de financiamento e/ou protocolo assinado;

Parte II – Dossier da execução física e financeira da operação

O dossier contabilístico e financeiro relativo à execução da operação deve incluir todos os documentos de custo (facturas ou documentos equivalentes) e respectiva quitação, bem como de eventuais receitas geradas no âmbito da operação, arquivados em pastas próprias de acordo com a organização da contabilidade e identificando o centro de custos a que reporta à operação. Deve igualmente apresentar evidências da realização física correspondente aos custos apresentados.

O dossier deve ser constituído de acordo com as normas estabelecidas pelo IFAP, nomeadamente:

- a) Ofício de formalização do pedido de pagamento (facultativo);
- b) 1ª Pestana do dossier:
 - i. Impressão do documento do SIIFAP “Submissão de pedido de pagamento”, devidamente validado com as assinaturas das entidades ali previstas e todos os restantes formulários disponíveis para impressão;

Orientação Técnica Geral
01/OTG/2013

ÁREAS DE INTERVENÇÃO: Todas as Áreas de Intervenção do Programa da Rede Rural Nacional (PRRN)

ASSUNTO: DOSSIER DA OPERAÇÃO

- ii. Declarações comprovativas da situação regularizada face à administração fiscal e à segurança social ou, em alternativa, das autorizações concedidas para consulta da situação tributária ou contributiva nos respetivos sítios da Internet relativos às Declarações Eletrónicas. Neste último caso, a autorização deverá ser dada, consoante a entidade responsável pela análise do pedido de apoio, a:
- I. DRAP NORTE, com o NIF 600 000 354 e o NISS 20003562306;
 - II. DRAP CENTRO, com o NIF 600 082 466 e o NISS 20017859152;
 - III. DRAP LVT, com o NIF 600 005 305 e o NISS 20003560746;
 - IV. DRAP ALENTEJO, com o NIF 680 011 439 e o NISS 20003550044;
 - V. DRAP ALGARVE, com o NIF 600 005 291 e o NISS 20009907872;
 - VI. SECRETARIA REGIONAL REG AUTÓNOMA DA MADEIRA - DRADR, com o NIF 671001299 e o NISS 20004981669;
 - VII. SECRETARIA REGIONAL REG AUTÓNOMA DOS AÇORES - DRACA, com o NIF 672002779 e o NISS 20017481456;
 - VIII. Secretariado Técnico do PRRN, com o NIF 600 082 458 e o NISS 20017873645;
- iii. Declaração com os elementos de cálculo do pro rata definitivo, quando aplicável, assinada pelo Técnico Oficial de Contas e suportada pela declaração anual do(s) exercício(s) (anexo L) a que se refere a execução da operação;
- iv. Documentação comprovativa do cumprimento de outras obrigações por parte do beneficiário que condicionem os pagamentos, nomeadamente, no caso de os beneficiários serem Cooperativas, a existência de credencial válida emitida pelo INSCOOP (a validade desta credencial é anual).
- v. Outros documentos exigíveis;
- c) 2ª Pestana do dossier: Documentos organizados de forma sequencial, conforme constam do ponto "2. Documentos" do formulário relativo ao "Controlo documental" e com indicação de "Presente";
- d) 3ª Pestana do dossier: Os documentos comprovativos de despesa referidos no ponto "3. Documentos Comprovativos do Investimento" do formulário "Controlo Documental" são obrigatoriamente apresentados pela sequência que constam do respetivo formulário, de forma a garantir a coerência da organização do processo físico. Para além disso, cada documento comprovativo de despesa (ponto 3.1) deverá fazer-se acompanhar, em anexo, pelos documentos que demonstram o seu pagamento, a evidência da coerência com o adjudicado existindo contratos de fornecimento de materiais, obras ou equipamentos, a fundamentação dos valores faturados quando da existência de autos de medição, etc. Deverá ser assegurada a interligação destes documentos com os constantes da 5ª Pestana do dossier, no caso de aplicação das regras relativas aos Mercados Públicos;
- e) 4ª Pestana do dossier: Documentos organizados de forma sequencial conforme constam do ponto "4. Outros" do formulário relativo ao "Controlo Documental" e com a indicação de "Presente";

Orientação Técnica Geral
01/OTG/2013

ÁREAS DE INTERVENÇÃO: Todas as Áreas de Intervenção do Programa da Rede Rural Nacional (PRRN)

ASSUNTO: DOSSIER DA OPERAÇÃO

- f) 5ª Pestana do dossier: No caso de aplicação das regras relativas aos Mercados Públicos, e para cada empreitada ou aquisição de serviços, a apresentação dos documentos com a indicação de "Presente" no ponto "6. Documentos que devem instruir o pedido de pagamento" do formulário "Verificação do Cumprimento das Regras dos Mercados Públicos";
- g) 6ª Pestana do dossier: "Relatório de execução física e financeira" e respetivos documentos anexos.

Parte III – Dossier dos resultados da operação

Este dossier deve ser constituído:

- a) Pelo relatório de avaliação relativo aos resultados da operação previsto na alínea b) do nº 2 do artigo 9º do regulamento de aplicação anexo à Portaria nº 501/2010, de 16 de Julho, de acordo com o modelo constante no Anexo III da OTE nº 01/OTE/EP/2013;
- b) Outros elementos recolhidos após a entrega do relatório referido na alínea anterior:
- Elementos ou exemplares dos produtos da operação (Conclusões de seminários, resultados dos processos de transferência de boas práticas, etc.);
 - Elementos publicitários ou promocionais, nomeadamente fotos de eventos ou de outras realizações onde seja evidenciada a participação do FEADER;
 - Outros elementos que evidenciem os resultados alcançados com a realização das operações, nomeadamente intervenções da comunicação social, participação dos beneficiários ou seus representantes noutros eventos, comunicações, etc..

3. ENTRADA EM VIGOR

A presente OTG entra em vigor na data da sua assinatura.

Revoga e substitui a OTG n.º 01/OTG/2010.