

SECRETARIA-GERAL
DO
MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA
(Direção de Serviços para a Gestão dos Fundos Comunitários)



FUNDO
ASILO, MIGRAÇÃO
E INTEGRAÇÃO



FUNDO
PARA A SEGURANÇA
INTERNA

Orientação Técnica n.º 4/2017

Conservação de Documentos e Organização de
Dossier de Projeto

maio 2017

O Beneficiário deve criar e manter permanentemente atualizado um Dossier de Projeto com todos os documentos suscetíveis de comprovar as informações e declarações prestadas no âmbito da candidatura, bem como todos os documentos comprovativos da realização das despesas.

O Dossier deve estar disponível preferencialmente em suporte digital, CD ou outro tipo de suporte, e ter um índice com indicação da local onde estão arquivados os originais dos documentos que devem fazer parte do mesmo.

1. Formato em que os documentos devem ser conservados

Os documentos são conservados na sua forma original ou sob a forma de cópias autenticadas dos documentos originais, ou através da utilização de suportes de dados normalmente aceites, incluindo as versões eletrónicas de documentos originais ou documentos existentes apenas em versão eletrónica.

No caso de os documentos existirem apenas em versão eletrónica, o sistema informático utilizado deve estar em conformidade com as normas de segurança aceites, que assegurem que os documentos conservados satisfazem os requisitos legais nacionais e são válidos para efeitos de auditoria.

2. Período durante o qual os documentos devem ser conservados

Os documentos relativos a realização do projeto devem ser conservados durante o prazo de cinco anos a contar da data do encerramento parcial ou total do Fundo.

3. Estrutura do Dossier do Projeto

a) Processo de Candidatura

- Declaração da submissão da candidatura.
- Cópia do ofício de remessa da declaração.



- Outros documentos relevantes, nomeadamente, troca de informação com a AR/AD.
- b) Processo de Decisão
- Notificação da proposta de decisão feita pela AR/AD
 - Convenção de Subvenção
 - Cópia de ofício de remessa da convenção de subvenção assinada à AR/AD
- c) Pedidos de alteração
- Declaração de pedido de alteração
 - Decisão de alteração
 - Adenda à convenção de subvenção
 - Outros documentos relevantes, nomeadamente, troca de informação com a AR/AD.

4. Pedido(s) de Pagamento

Por pedido de pagamento submetido:

- Declaração do pedido de pagamento
- Cópia do ofício de remessa da declaração
- Listagens de custos
- Cópias, extraídas após a aposição no rosto do original de cada documento contabilístico relativo ao projeto, a menção «Financiado pelo Fundo _____», contendo o número do projeto, o montante imputado, o montante total, a taxa de imputação (%), a classificação contabilística e a rubrica, da estrutura de custos;
- Justificação das taxas de imputação ao projeto e respetivo método de cálculo
- Outros documentos relevantes, nomeadamente, troca de informação com a AR/AD.

5. Restituições

- Notificação da proposta de decisão da AR/AD de restituição;



- Notificação da decisão final da AR/AD de restituição;
- Outros documentos relevantes, nomeadamente, troca de informação com a AR/AD.

6. Contratação Publica

- Documentos relativos aos procedimentos de contratação pública submetidos (em fase de candidatura e/ou execução), nomeadamente check-list e comprovativos do cumprimento do regime jurídico aplicável
- Outros documentos relevantes, nomeadamente, troca de informação com a AR/AD.

7. Relatórios de Execução do projeto

- Declaração da apresentação dos relatórios anuais e final do projeto;
- Comprovativo da aprovação do relatório final pela AR/AD
- Outros documentos relevantes, nomeadamente, troca de informação com a AR/AD.

8. Acompanhamento e Controlo do projeto

- Comprovativos do agendamento da verificação no local / controlo;
- Relatório(s) de controlo no local efetuadas pela AR/AD e de toda a documentação relacionada, nomeadamente, documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações;
- Comprovativos da receção do relatório preliminar e do relatório final de controlo no local
- Outros documentos relevantes, nomeadamente, troca de informação com a AR/AD.

9. Auditoria

- Relatórios de auditoria das entidades nacionais e comunitárias de auditoria, e de toda a documentação relacionada, nomeadamente, documentação que evidencie o cumprimento de eventuais recomendações



-
- Comprovativos da receção do relatório preliminar e do relatório final de auditoria
 - Outros documentos relevantes, nomeadamente, troca de informação com a AR/AD/Autoridades de auditoria

10. Divulgação e publicitação do apoio do Fundo

- Evidências da divulgação e publicitação efetuada no âmbito do projeto

11. Outros elementos

Todos os elementos que não tenham enquadramento nos itens acima referidos mas essenciais a compreensão do projeto.

A Autoridade Responsável

5 de maio de 2017