**ÍNDICE DO DOSSIER DE INVESTIMENTO – BENEFICIÁRIOS FINAIS**

(A documentação constante deste dossier de investimento deverá manter-se durante 5 anos (art.º 132.º do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de julho de 2018 ou 6 anos nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 53-B/2021, de 23 de junho.)

1. ***Contrato de Investimento do Beneficiário Final***

Original do contrato efetuado entre o Beneficiário Final (BF) e o Beneficiário Intermediário (BI);

Comprovativo da titularidade da conta bancária;

Enquadramento legal das competências do responsável máximo do BF e/ou eventuais delegações de poderes que lhe foram atribuídas para os efeitos de representação da entidade e para autorização da despesa e/ou encargos plurianuais;

Cronograma das atividades previstas, coerente com os marcos/metas que constam no contrato.

1. ***Contratação Pública***

(Organizado por contrato com identificação do número do contrato)

*Checklists de Verificação dos Procedimentos de Contratação Pública;*

*Procedimento(s) de Contratação Pública* (Peças organizadas cronologicamente);

1. ***Reporte de Dados da Execução Física (marcos e metas) – Relatórios de Progresso***

(com respetivas evidências/comprovativos)

1. ***Pedidos de Pagamento***
2. **Pedido pagamento a título Adiantamento**

*Comprovativo de solicitação do Pedido de Adiantamento pelo BF*;

Eventuais comunicações entre BI e BF (pedido de esclarecimentos, pedido de elementos adicionais);

Notificação de pagamento e respetivo comprovativo de entrada da verba em conta/comprovativo de transferência bancária;

1. **Pedidos de pagamento a título de Reembolso**

(organização sequencial, agrupando a informação de um mesmo pedido de reembolso – ex. Pedido de reembolso n.º 1, n.º 2, etc.)

**Pedido de reembolso n.º 1 (…)**

Comprovativo do Pedido de Reembolso e respetivos anexos incluindo os *templates* e demais documentação;

*Documentos de despesa e de quitação* (anexar todos os documentos de despesa e quitação que suportam o pedido de reembolso, comprovativo de TFB, …)

Documentação relativa a comunicações entre BI e BF, pedidos de esclarecimentos, documentação adicional, no âmbito do respetivo pedido de pagamento;

Comunicação da proposta de decisão de aprovação do pedido de pagamento (se aplicável – no caso de redução do montante solicitado);

Contestação apresentada pelo BF e demais documentação remetida (se aplicável);

Comunicação da decisão final da aprovação do pedido de pagamento;

Notificação de pagamento e respetivo comprovativo de entrada da verba em conta/comprovativo de transferência bancária;

1. **Pedido de Saldo Final**

*Sistema de registo contabilístico (centro de custos ou equivalente)***,** de acordo com o legalmente exigido, compilado em arquivo relativo ao investimento, preferencialmente em suporte digital, com toda a documentação relacionada com a mesma devidamente organizada, incluindo o suporte de um sistema de contabilidade para todas as transações referentes ao investimento) – (Alíneas g) e h) – Obrigações do BF, pág. 17 da nossa OT);

*Comprovativo do Pedido de Reembolso a título de Saldo Final e respetivos anexos incluindo os templates e documentação solicitada;*

D*ocumentos de despesa e quitação* (anexar todos os documentos de despesa e quitação que suportam o pedido de saldo final);

*Relatório final da execução física e financeira do investimento* (ponto 5.1 da OT n.º 3 da EMRP).

1. ***Verificações no local***

(organização sequencial, agrupando a informação de uma mesma entidade, BI ou PRR)

Comunicação a informar da ida ao local;

Eventuais trocas de e-mails sobre o agendamento de datas;

*Relatórios de verificações no local* (relatório enviado pelo BI/PRR após ter sido efetuada uma verificação no local com as conclusões, recomendações e retificações inerentes);

Resposta do BF às recomendações/pedidos de retificações com respetivos comprovativos (se aplicável);

Outros

1. ***Auditorias de Outros Organismos Competentes***

(organização sequencial, agrupando a informação de uma mesma auditoria – data versus entidade competente)

1. ***Divulgação e Publicitação de Apoio do Fundo – OT n.º 5/2021 (EMRP)***

(Fotos, prints e outras evidências da divulgação e publicitação do investimento com menção aos fundos do PRR, aplicáveis aos sites, anúncios publicitários, divulgação em qualquer tipo de suporte, incluindo spot de rádio e TV)

1. ***Documentos de Gestão – OT n.º 7/2021 (EMRP)***

*Código de Ética e de Conduta* do BF

*Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas* (PGR) do BF

*Manual de Gestão e Avaliação de Riscos de Fraude* do BF

*Sistema de Gestão e Controlo Interno* do BF (identificação dos colaboradores intervenientes no investimento e respetivas declarações de inexistência de conflitos de interesses);

*Política de compromisso Antifraude e Anticorrupção* do BF

*Declaração de cumprimento* *do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados* do BF

*Declaração de Inexistência de conflitos de interesse*

1. ***Outras Comunicações***

(correspondência com o beneficiário intermediário, com os fornecedores, etc. não enquadráveis nos separadores anteriores)

1. ***Diversos***