

Guia de preenchimento do formulário FEM

Instruções campo a campo para Formulario_Melhorado_FEM.xlsx

Este guia acompanha o preenchimento da candidatura pelo requerente e a análise pela CCDR. Identifica as células e colunas do ficheiro, explica os valores a introduzir e indica como interpretar os cálculos e mensagens automáticas.

Como consultar

Na folha Entidade, as referências são células individuais, como B11. Nas folhas com tabelas, a letra identifica a coluna e a instrução aplica-se a todas as linhas preparadas. Os nomes dos separadores são reproduzidos exatamente como aparecem no Excel.

Código	Significado
O	Preencher numa linha utilizada ou para concluir a candidatura.
C	Preencher quando se verifica a situação indicada.
A	Calculado automaticamente. Consultar e corrigir a origem; não escrever sobre a fórmula.
P	Predefinido. Conservar o código ou a configuração indicada.
T	Preenchimento pela CCDR durante a análise.

O e C descrevem o preenchimento esperado deste modelo de trabalho. Os controlos do Excel não detetam todas as omissões nem substituem a verificação do procedimento aplicável. A inexistência de aviso não prova que a candidatura está completa.

Percurso de preenchimento

Entidade → Intervenções → Documentos e Danos → Orçamento → Fontes e Coberturas → Financiamento → Execução → Adiantamentos, se existirem → Resumo.

A CCDR completa Validação e Análise. Instruções e Listas são áreas de consulta.

Células amarelas: requerente. Células cinzentas: dados predefinidos ou cálculos. Células lilás: CCDR. O ficheiro não impõe perfis de acesso nem proteção por palavra-passe.

1 Regras comuns de preenchimento

Uma candidatura por ficheiro

Preencher apenas uma entidade por ficheiro. Começar por guardar uma cópia identificada com entidade, versão e data. Manter o formato .xlsx, sem converter para CSV.

Identificadores e filtros

Usar os códigos INT, ART, FIN, COB, DOC e ADI que já existem. Não os apagar nem renumerar. Ordenar sempre a tabela completa, nunca uma coluna isolada. Nas colagens, preservar fórmulas, listas e formatos.

Números e percentagens

Introduzir números sem escrever € ou unidades dentro da célula. Na configuração portuguesa, usar a vírgula decimal. Nas taxas, escrever 23% ou 60%, e não 23 ou 60. As unidades estão no cabeçalho ou na coluna própria.

Zero e desconhecido

Usar 0 quando o valor é efetivamente nulo. Deixar em branco quando ainda não é conhecido e selecionar Por apurar quando houver essa opção. Não introduzir traços ou Não aplicável em células numéricas.

Datas e texto

Introduzir datas reais em dia/mês/ano. Nos textos, usar descrições específicas. Pode usar Alt+Enter para separar linhas dentro da célula e ajustar a altura para ler todo o conteúdo.

Documentos

Registar cada documento no índice e usar o seu código nos restantes campos. Entregar os ficheiros referidos com nomes coincidentes. O Excel não incorpora anexos, verifica ligações nem comprova a assinatura.

Cálculos e versões

Se os valores não atualizarem, confirmar no Excel que o cálculo está em Automático. Conservar a versão entregue e registar complementos em nova versão, sem perder o histórico dos valores declarados.

Pendências globais

Uma fonte ou cobertura pendente pode bloquear a estimativa de todas as intervenções nesta versão. Não apagar a fonte nem declarar inexistência apenas para fazer surgir um valor de apoio.

2 Entidade

Preencher a coluna B, entre as linhas 7 e 37. B38 apresenta a verificação automática. As declarações devem ser conferidas pelo representante antes da entrega.

Célula e campo	Tipo	Como preencher
B7 — Procedimento	P	Conservar FEM 2026 para este procedimento. Só alterar se o modelo for formalmente adaptado a outro procedimento.
B8 — ID da candidatura	C	Indicar a referência quando atribuída pelo sistema ou serviço competente. Deixar vazio enquanto não existir; o Excel não gera este número.
B9 — Versão do formulário	O	Manter 1 na primeira entrega e incrementar nas versões seguintes. Usar um número inteiro e guardar a versão anterior.
B10 — Natureza da entidade	O	Escolher a natureza jurídica da lista. Os serviços municipalizados integram a candidatura do município.
B11 — NIPC	O	Introduzir nove algarismos, sem espaços. O ficheiro verifica formato e dígito de controlo; não consulta o cadastro da entidade.
B12 — Designação da entidade	O	Indicar a designação oficial completa da entidade beneficiária.
B13 — Morada	O	Indicar a morada completa da sede, incluindo rua e número quando existam.
B14 — Código postal	O	Preencher no formato 0000-000, com hífen. Confirmar que corresponde à morada.
B15 — Localidade	O	Indicar a localidade da sede.
B16 — Território abrangido pela entidade	O	Identificar município, freguesia ou municípios abrangidos pela entidade intermunicipal. Distinguir da localização concreta das intervenções.
B17 — NISS	C	Indicar os onze algarismos do NISS, quando aplicável, sem separadores.
B18 — Justificação de NISS não aplicável	C	Se B17 ficar vazio, explicar por que o NISS não é aplicável. Esta justificação está sujeita a confirmação.
B19 — Designação global do projeto	O	Dar um título global à candidatura. Exemplo: Reposição de infraestruturas municipais afetadas pelo evento.
B20 — Responsável pela candidatura	O	Indicar o nome completo de quem acompanha e confirma a candidatura.
B21 — Cargo ou função	O	Indicar o cargo ou função do responsável identificado em B20.
B22 — Telefone	O	Indicar telefone de contacto utilizável durante a análise, com indicativo se necessário.
B23 — Correio eletrónico	O	Indicar um endereço de correio eletrónico correto e acompanhado regularmente.
B24 — Contacto de esclarecimentos	O	Escolher Igual ao responsável ou Outro. A opção evita repetir contactos sem necessidade.
B25 — Nome para esclarecimentos	C	Se B24 for Outro, identificar o contacto para esclarecimentos. Caso contrário, pode deixar vazio.
B26 — Contacto para esclarecimentos	C	Se B24 for Outro, indicar telefone e correio eletrónico dessa pessoa.
B27 — Representante	O	Identificar a pessoa com poderes para apresentar a candidatura e assumir os compromissos.

Célula e campo	Tipo	Como preencher
B28 — Qualidade / poderes	O	Indicar cargo, qualidade e fundamento dos poderes do representante.
B29 — Documento de representação	C	Indicar DOC do instrumento de representação ou justificar a não aplicabilidade. Registrar o documento em Documentos.
B30 — Data da entrega	O	Preencher com a data real de entrega, quando esta ocorrer. Não usar uma data prevista como comprovativo de submissão.
B31 — Confirmo a exatidão dos dados	O	Selecionar Confirmo depois de conferir a exatidão de todos os dados da versão a entregar.
B32 — Declaro a relação dos danos com o evento	O	Confirmar a declaração de relação dos danos com o evento. Esta declaração deve ser suportada pelo relatório e pelas provas.
B33 — Assumo os encargos remanescentes	O	Confirmar a assunção dos encargos remanescentes previstos no plano financeiro, por representante competente.
B34 — Declarei seguros e outros apoios	O	Confirmar apenas depois de incluir seguros e outros apoios, mesmo que estejam pendentes ou com montantes por apurar.
B35 — Comprometo-me a comunicar alterações	O	Confirmar o compromisso de comunicar alterações relevantes, designadamente novos financiamentos e indemnizações.
B36 — Confirmo os poderes de representação	O	Confirmar os poderes do representante. A escolha não substitui a prova nem a assinatura formal.
B37 — Documento das declarações assinadas	O	Indicar o DOC que contém as declarações assinadas relativas à versão entregue.
B38 — Verificação de preenchimento	A	Ler a mensagem. Preenchimento básico completo não verifica autenticidade, suficiência dos documentos ou elegibilidade.

3 Intervenções

Linhas 7 a 106. Uma linha por intervenção, incluindo localização, titularidade e responsabilidade pela recuperação.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID	P	Conservar o código INT predefinido. Usá-lo para associar danos, artigos, financiamento, execução e documentos à mesma intervenção.
B — Designação da intervenção	O	Indicar um título específico e único. Exemplo: Reposição do muro de suporte na Rua da Escola. O preenchimento ativa a intervenção na síntese.
C — Tipologia	O	Escolher a tipologia da lista. Se seleccionar Outro a fundamentar, explicar o enquadramento no campo E e no relatório de danos.
D — Natureza do bem	O	Seleccionar Imóvel, Infraestrutura ou Equipamento móvel. A escolha determina a informação de localização a apresentar.
E — Bem / código patrimonial	C	Identificar o bem, designação patrimonial e código de inventário, se existir. A inexistência de código não dispensa a identificação do bem.
F — Serviço público assegurado	O	Descrever o serviço público assegurado. Exemplo: acesso rodoviário à escola ou abastecimento de água à localidade.
G — Município	O	Indicar o município onde se localiza a intervenção. Não usar automaticamente o município da sede da entidade.
H — Freguesia	O	Indicar a freguesia da intervenção, com a designação oficial. Para vários locais, identificar a abrangência e a respetiva cartografia.
I — Morada / local	O	Escrever morada, arruamento, lugar ou outra referência suficiente para localizar o bem afetado.
J — Coordenadas / geometria	C	Para imóveis e infraestruturas, indicar coordenadas e sistema de referência ou remeter para geometria identificada na cartografia. Para móveis, indicar o local do dano.
K — DOC cartografia	C	Seleccionar o DOC da cartografia previamente registado em Documentos. Para imóveis e infraestruturas, a ausência produz um alerta.
L — Proprietário	O	Identificar a entidade proprietária do bem, mesmo quando é diferente do requerente ou da entidade responsável pela recuperação.
M — NIPC proprietário	C	Indicar o NIPC do proprietário, quando aplicável e conhecido, com nove algarismos. Não preencher com o NIPC do requerente por defeito.
N — Fundamento da responsabilidade	O	Seleccionar o fundamento: propriedade, transferência de competências, delegação, contrato, protocolo, concessão, domínio público ou outro. Fundamentar Outro no título.
O — Entidade responsável	O	Identificar quem tem responsabilidade pela recuperação do bem. A propriedade e esta responsabilidade devem ser coerentes com os documentos apresentados.
P — Título e referência	O	Indicar o instrumento que fundamenta a responsabilidade e a referência documental. Exemplo: protocolo de delegação de competências, DOC-004.
Q — Data do título	C	Introduzir a data do instrumento, quando exista. Usar data real e formato dia/mês/ano; não confundir com a data do dano.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
R — Vigência	C	Descrever o período de vigência do título e eventuais renovações. Se não existir termo, indicar essa circunstância com fundamento.
S — Encargos atribuídos	O	Explicar quais os encargos de conservação, reparação ou reconstrução atribuídos à entidade pelo título apresentado.
T — Entidade executante	O	Identificar a entidade que executa ou contrata a intervenção. Pode escrever A própria entidade, quando corresponda ao requerente.
U — Instrumento de execução	C	Se outra entidade executar a intervenção, identificar o acordo ou instrumento que enquadra a execução e as despesas. Nos restantes casos, indicar Não aplicável.
V — Reporte prévio	O	Selecionar Sim ou Não quanto à existência de reporte anterior de danos. A resposta Não não exclui automaticamente a intervenção.
W — Referência do reporte	C	Se existir reporte anterior e conhecer a referência, indicar plataforma, número ou data. Não inventar referências para completar o campo.
X — Preenchimento	A	Ler a mensagem e corrigir os campos indicados. Preenchido; sujeito a análise significa apenas que os controlos de preenchimento foram satisfeitos.

4 Danos

Linhas 7 a 106. Preencher o relatório para cada INT utilizado. As quatro medidas do dano e da solução são alternativas ou complementares; não somar grandezas com unidades diferentes.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID intervenção	P	Manter o INT e preencher apenas a linha da intervenção identificada em Intervencoes. Não substituir códigos nem usar uma linha de outra intervenção.
B — Evento	O	Identificar o evento que causou o dano. Usar uma designação consistente em toda a candidatura, com local ou período quando necessário.
C — Data do dano	O	Indicar a data do dano. Se apenas conhecer um período, explicar essa limitação na descrição e documentar a data de referência adotada.
D — Data de detecção	C	Indicar quando o dano foi detetado, especialmente se for posterior ao evento. Justificar danos latentes na descrição e no nexo causal.
E — Descrição técnica dos danos	O	Descrever natureza, extensão e elementos afetados. Exemplo: colapso de 18 m de muro, com perda de suporte da plataforma rodoviária.
F — Condição anterior / deficiências	C	Descrever o estado anterior e deficiências preexistentes. Se não forem conhecidas, declarar essa limitação; não presumir que todo o problema decorre do evento.
G — Explicação do nexo causal	O	Explicar como o evento produziu cada dano descrito e apontar a prova. A localização numa área afetada, por si só, não demonstra causalidade.
H — Área afetada m ²	C	Introduzir a área afetada em m ² , quando esta medida for adequada. Não escrever a unidade dentro da célula numérica.
I — Comprimento afetado m	C	Introduzir o comprimento afetado em metros, quando aplicável. Usar a extensão efetivamente danificada.
J — Quantidade afetada un.	C	Indicar o número de elementos afetados, quando aplicável. Identificar na descrição o que cada unidade representa.
K — Volume afetado m ³	C	Introduzir o volume afetado em m ³ , quando aplicável. Explicar o método de medição ou estimativa se necessário.
L — Impacto funcional	O	Selecionar o impacto principal da lista. Descrever impactos adicionais e riscos na descrição técnica, quando coexistam.
M — Medidas de emergência	O	Descrever as medidas adotadas, datas e finalidade. Exemplo: isolamento da via e contenção provisória. Se nenhuma foi necessária, escrever Não aplicável.
N — DOC fotografias / prova	C	Indicar um ou mais códigos DOC das fotografias ou de outra prova. As legendas e ficheiros são registados em Documentos.
O — Alternativa às fotografias	C	Se não apresentar fotografias, justificar a impossibilidade e identificar a prova alternativa. A suficiência dessa alternativa será apreciada pela CCDR.
P — Trabalhos propostos	O	Descrever os trabalhos a executar e relacioná-los com os danos e artigos do orçamento. Evitar descrições genéricas como reparação geral.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
Q — Fundamentação da solução	O	Explicar por que a solução é necessária e adequada. Distinguir reposição do serviço, adaptação necessária e trabalhos sem relação com o evento.
R — Área intervenção m ²	C	Indicar a área da solução proposta em m ² , quando aplicável. Explicar na fundamentação qualquer aumento face à área danificada.
S — Comprimento intervenção m	C	Indicar o comprimento a intervencionar em metros. Fundamentar diferenças face ao comprimento afetado.
T — Quantidade intervenção un.	C	Indicar a quantidade de elementos a intervencionar. Esclarecer substituições e relações entre elementos danificados e propostos.
U — Volume intervenção m ³	C	Indicar o volume da intervenção em m ³ . Fundamentar diferenças face ao volume afetado.
V — Solução especial	O	Selecionar a opção aplicável. Usar Nenhuma quando não existe solução especial, ou Várias (fundamentar) quando coexistem várias situações.
W — Justificação da solução especial	C	Obrigatório se a opção anterior não for Nenhuma. Explicar necessidade, proporcionalidade e evidência técnica; na substituição, identificar equivalência e prova de abate aplicável.
X — Preenchimento	A	Consultar o alerta. É necessária pelo menos uma dimensão positiva do dano e da intervenção. Um aumento pode manter o aviso mesmo estando fundamentado.

Dimensões superiores ao dano

Se a solução exigir dimensão superior ao dano, explicar a razão em Q e, quando aplicável, W. O alerta de dimensão pode continuar visível: não reduzir artificialmente os valores para o eliminar. A CCDD deve apreciar a fundamentação.

5 Orcamento

Linhas 7 a 306. Uma linha por artigo do mapa de quantidades. O artigo pode representar trabalho, material, serviço ou outro custo identificado.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID artigo	P	Conservar o código ART da linha. Cada artigo deve representar um custo identificável, evitando juntar despesas com regimes de IVA ou natureza diferentes.
B — ID intervenção	O	Selecionar o INT correspondente. A intervenção tem de ter designação preenchida em Intervencoes.
C — Descrição do artigo	O	Descrever o fornecimento, serviço ou trabalho de forma verificável. Exemplo: reconstrução de muro em alvenaria com altura média de 1,5 m.
D — Natureza da despesa	O	Selecionar a natureza da despesa. Identificar corretamente Pessoal próprio e Maquinaria própria, pois o ficheiro exclui esses recursos da estimativa de apoio.
E — Unidade	O	Escolher a unidade da lista, coerente com a descrição e a quantidade. Se nenhuma servir, pedir adaptação da lista antes de preencher.
F — Quantidade	O	Introduzir uma quantidade superior a zero. Admitir casas decimais quando façam sentido, por exemplo 18,500 m.
G — Preço unitário sem IVA	O	Introduzir o preço unitário sem IVA, como número. Um preço zero exige explicação no campo O.
H — Subtotal sem IVA	A	Resultado de quantidade × preço unitário, arredondado a cêntimos. Não substituir a fórmula pelo valor de um orçamento externo.
I — Taxa IVA	O	Escrever a taxa com o sinal %, por exemplo 23%. Usar 0% quando aplicável e explicar a isenção ou enquadramento no campo O.
J — IVA	A	IVA calculado sobre o subtotal sem IVA, arredondado a cêntimos. Conferir com o documento de suporte.
K — Total com IVA	A	Soma do subtotal sem IVA com o IVA. Este é o custo bruto apresentado, não a despesa automaticamente aceite para apoio.
L — IVA recuperável	O	Introduzir o IVA dedutível, reembolsável ou recuperável deste artigo. Usar 0 se não recuperável. Não pode superar o IVA da coluna J.
M — Custo sem IVA imputável ao dano	O	Introduzir o valor sem IVA diretamente imputável aos danos do evento. Pode ser inferior ao subtotal H; a diferença deve ser justificada em O.
N — IVA não recuperável dessa parcela	O	Introduzir apenas o IVA não recuperável da parcela indicada em M. Usar 0 se não existir. Não repetir todo o IVA quando só parte do custo é imputável.
O — Fundamento IVA / rateio / preço zero	C	Explicar IVA recuperável, isenção, imputação parcial ou preço zero. Indicar cálculos e referências que permitam verificar o rateio, sem recorrer a uma percentagem territorial genérica.
P — Base da estimativa	O	Selecionar Orçamento externo, Estimativa técnica, Contrato ou Despesa realizada, conforme a origem do valor apresentado.
Q — DOC de suporte	O	Selecionar o DOC que comprova a estimativa ou despesa. O documento tem de estar registado com nome de ficheiro ou ligação em Documentos.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
R — Recursos próprios excluídos	A	Mostra a soma de M e N quando a despesa é pessoal ou maquinaria próprios; nos restantes casos, mostra zero.
S — Custo proposto para apoio	A	Calcula $M + N - R$. Se faltarem dados ou houver incoerências, mostra Por apurar. O valor ainda depende da análise técnica.
T — Validação do artigo	A	Corrigir o problema identificado até obter OK. Esta mensagem não valida a adequação dos preços, a causalidade ou a elegibilidade jurídica.

6 Fontes

Linhas 7 a 106. Uma linha por apólice ou processo de apoio, mesmo quando cobre vários artigos. Se não existir nenhuma fonte, deixar as linhas de entrada vazias e responder Não em Financiamento.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID fonte	P	Conservar o código FIN. Registrar cada apólice ou processo de apoio apenas uma vez, mesmo quando cobre vários artigos ou intervenções.
B — Tipo de fonte	O	Selecionar Seguro, Fundo Ambiental, Outro apoio público ou Outro apoio não reembolsável. Não incluir aqui empréstimos nem adiantamentos FEM.
C — Seguradora / financiador	O	Identificar a seguradora ou entidade financiadora, com designação suficiente para reconhecer o processo.
D — Apólice / processo	O	Indicar número da apólice, sinistro ou processo. Se houver várias referências, distingui-las no mesmo campo.
E — Estado	O	Selecionar o estado real. Previsto, Solicitado e Em análise mantêm a fonte pendente. Recebido não significa que o valor se soma ao aprovado.
F — Estimado / solicitado	C	Indicar a estimativa ou valor solicitado, quando conhecido. Deixar em branco se desconhecido; não substituir por zero.
G — Reconhecido / aprovado total	C	Para fonte decidida, indicar o total reconhecido ou aprovado, incluindo o já recebido. Para fonte recusada, indicar 0 e apresentar a prova.
H — Recebido acumulado	C	Para fonte decidida, indicar o total já recebido, ou 0 se ainda nada foi recebido. Não pode superar o reconhecido em G.
I — DOC decisão / apólice	C	Indicar o DOC da decisão, apólice ou suporte. Para concluir uma fonte decidida, o ficheiro exige uma referência com ficheiro registado.
J — Montante confirmado afeto à candidatura	C	Indicar a parte confirmada da fonte que cobre custos desta candidatura. Pode ser inferior a G se a decisão abranger também outros custos.
K — Cobertura distribuída	A	Soma as coberturas brutas distribuídas a esta fonte em Coberturas. Não é a soma de estimado, aprovado e recebido.
L — Saldo por distribuir	A	Calcula J – K. Para concluir a distribuição, deve resultar zero; o controlo do ficheiro admite uma tolerância de um cêntimo.
M — Validação da fonte	A	Ler e resolver a mensagem. Uma fonte pendente, sem prova ou por distribuir impede o cálculo consolidado nesta versão do Excel.

Fonte recusada

Registrar Recusado, os montantes confirmados G, H e J como zero e a prova da recusa. Se existir seguro mas não houver indemnização, manter Sim em Financiamento e associar a fonte ao artigo em Coberturas com E e F iguais a zero e fundamento da recusa. Esta associação permite representar a existência da fonte sem deduzir um valor inexistente.

7 Coberturas

Linhas 7 a 306. Distribuir as fontes pelos artigos. O mesmo par FIN/ART só pode aparecer uma vez.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID cobertura	P	Manter o código COB. Usar uma linha por par fonte/artigo. Agregar os movimentos do mesmo par, em vez de criar linhas duplicadas.
B — ID fonte	O	Selecionar o FIN de uma fonte registada. Não usar um código de fonte ainda sem tipo e identificação.
C — ID artigo	O	Selecionar o ART coberto. O artigo tem de estar associado a uma intervenção e ter o orçamento preenchido.
D — ID intervenção	A	É obtido a partir do artigo escolhido. Se aparecer Rever ID ou artigo sem intervenção, corrigir a origem em Orcamento.
E — Cobertura do custo bruto	O	Indicar a cobertura confirmada atribuída ao custo bruto do artigo, sem duplicar a recuperação de IVA. Pode incluir custos não propostos para apoio.
F — Parcela sobre custo proposto	O	Indicar a parte de E que incide no custo proposto para apoio. Este é o montante a deduzir à respetiva base. Usar 0 apenas quando comprovadamente nulo.
G — Situação	O	Selecionar Confirmada ou Por apurar. Não confirmar uma estimativa ainda sem suporte suficiente.
H — Fundamento / evidência	O	Explicar a repartição pelos artigos e indicar prova ou DOC. Numa indemnização global, apresentar o critério de repartição e os valores resultantes.
I — Validação da cobertura	A	Resolver duplicações, dados em falta ou limites excedidos. As coberturas acumuladas de várias fontes não podem financiar novamente o mesmo custo.

8 Financiamento

Linhas 7 a 106. Completar B a G nas intervenções utilizadas e consultar os cálculos H a Q.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID intervenção	P	Conservar o INT e completar apenas as linhas de intervenções utilizadas.
B — Existe seguro?	O	Selecionar Sim, Não ou Por apurar quanto à existência de seguro que possa cobrir os danos. Por apurar mantém o cálculo pendente.
C — Existem outros apoios?	O	Responder sobre outros apoios não reembolsáveis para os mesmos custos. Registrar as fontes em Fontes, incluindo candidaturas pendentes.
D — Fontes completas e sem sobreposição?	O	Selecionar Confirmo apenas depois de registar todas as fontes e reconciliar a repartição sem duplicação. Caso contrário, selecionar Por apurar.
E — Recursos próprios previstos	O	Indicar o montante de recursos próprios previsto para a intervenção. Se inexistente, indicar 0. Explicar em G se está assegurado ou apenas previsto.
F — Financiamento reembolsável	O	Indicar empréstimos ou outra cobertura reembolsável, ou 0 quando inexistente. Não os registar como subsídios a deduzir à base FEM.
G — Fundamento / situação dos recursos	C	Explicar o estado dos recursos, entidade financiadora, linha de crédito e documento de suporte. Identificar eventuais necessidades de tesouraria.
H — Custo bruto	A	Soma o total com IVA dos artigos da intervenção. Aparece Por apurar se o orçamento estiver incompleto ou com erros de validação.
I — IVA recuperável	A	Soma o IVA recuperável declarado nos artigos. Conferir o enquadramento e a consistência entre todos os artigos.
J — Custo proposto para apoio	A	Soma os custos propostos para apoio em Orçamento, antes da dedução de seguros e outros apoios.
K — Coberturas sobre custo bruto	A	Soma a cobertura dos custos brutos imputada à intervenção. É usada no cálculo do esforço financeiro complementar.
L — Coberturas sobre custo proposto	A	Soma a cobertura que incide nos custos propostos para apoio. É esta parcela que se deduz à base de apoio.
M — Base líquida estimada	A	Calcula J – L. Mantém Por apurar enquanto existirem as pendências financeiras previstas no ficheiro.
N — FEM máximo estimado	A	Aplica o teto de 60% à base líquida M e arredonda a centimos. Trata-se de estimativa máxima, não de aprovação.
O — Encargos complementares	A	Calcula H – I – K – N: custo bruto menos IVA recuperável, coberturas e FEM máximo estimado.
P — Diferença por cobrir	A	Calcula O – E – F. Zero indica equilíbrio das fontes previstas; valor positivo indica montante por cobrir; negativo exige rever excesso ou duplicação de financiamento.
Q — Situação do cálculo	A	Calculável indica que os requisitos de cálculo previstos estão satisfeitos. Não significa candidatura completa, elegível ou aprovada.

9 Execucao

Linhas 7 a 106 para o calendário de cada intervenção. A distribuição anual é preenchida separadamente nas linhas 115 a 214.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID intervenção	P	Manter o INT da intervenção, sem criar outro identificador para a contratação.
B — Modalidade	O	Selecionar Externa, Administração direta ou Mista. Na modalidade mista, discriminar a execução dos artigos na descrição do orçamento ou documento de suporte.
C — Procedimento de contratação	O	Descrever o procedimento de contratação adotado ou previsto. Não confundir contratação com modalidade de execução direta ou externa.
D — Estado do procedimento	O	Selecionar o estado da lista. Se escolher Não aplicável (fundamentar), explicar o fundamento no campo C ou em documento identificado.
E — Pareceres / licenças necessários	O	Identificar os pareceres e licenças necessários. Se nenhum for aplicável, escrever Não aplicável e indicar a razão.
F — Estado / DOC dos pareceres	C	Para cada parecer ou licença exigível, indicar entidade, estado e DOC. Distinguir solicitado, pendente e emitido.
G — Início previsto	O	Introduzir a data prevista de início, em dia/mês/ano. Se a obra já começou, preencher também a data efetiva.
H — Fim previsto	O	Introduzir a data prevista de conclusão, não anterior ao início previsto. Não limitar automaticamente a programação a 2028.
I — Início efetivo	C	Preencher apenas se a execução já tiver começado. Não usar a data prevista como data efetiva sem confirmação.
J — Fim efetivo	C	Preencher apenas quando a execução tiver terminado. Não pode ser anterior à data de início efetivo.
K — Valor anual distribuído	A	Soma os valores do mapa anual desta folha. Aparece Por apurar se não existir distribuição anual para a intervenção.
L — Diferença face ao orçamento	A	Compara o custo bruto do orçamento com a distribuição anual. O resultado deve ser zero.
M — Validação	A	Corrigir dados em falta, datas invertidas, anos duplicados ou diferenças na programação. A mensagem final não confirma a legalidade da contratação.

Mapa anual nas linhas 115 a 214

Coluna e campo	Tipo	Como preencher
A — ID intervenção	O	Selecionar o INT a que pertence o valor anual.
B — Ano	O	Indicar o ano como número inteiro, por exemplo 2027. Uma linha por par INT/ano.
C — Valor previsto com IVA	O	Indicar o custo bruto previsto nesse ano. A soma dos anos deve ser igual ao custo bruto da intervenção.
D — Validação anual	A	Corrigir INT inexistente, valor em falta, valor negativo ou ano duplicado.

10 Documentos

Linhas 7 a 306. Índice de anexos e evidências. Reservar um código por documento ou conjunto documental claramente identificado.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID documento	P	Conservar o código DOC. Referenciar este código nos restantes separadores para ligar dados e comprovativos.
B — Âmbito / ID intervenção	O	Selecionar Candidatura para documentos comuns ou o INT para documentos de uma intervenção. Se abranger vários INT, explicar a abrangência em D ou I.
C — Tipo de documento	O	Selecionar o tipo da lista. Se escolher Outro, esclarecer a natureza do documento na descrição.
D — Descrição / legenda	O	Descrever o conteúdo. Nas fotografias, identificar o local, elemento afetado, data conhecida e dano representado.
E — Nome do ficheiro ou ligação	O	Indicar o nome exato do ficheiro entregue ou uma ligação acessível. Escrever o nome não incorpora o ficheiro no Excel.
F — Data do documento	C	Introduzir a data do documento, quando conhecida. Não inventar datas para fotografias ou documentos sem data.
G — Signatário / emissor	C	Identificar quem emitiu ou assinou o documento, quando aplicável. Nas declarações, deve permitir verificar a representação.
H — Artigo ou fonte associado	C	Indicar os ART ou FIN suportados pelo documento. Se houver vários, separá-los claramente, por exemplo ART-001 e ART-002.
I — Observação / não aplicabilidade	C	Registar observações e justificações de não aplicabilidade. Uma justificação não deve ser disfarçada de ficheiro entregue; o índice exige um ficheiro para ficar completo.
J — Validação do índice	A	Indexado; prova a confirmar significa que há uma referência preenchida. O Excel não abre o ficheiro nem confirma a autenticidade ou suficiência do conteúdo.

11 Adiantamentos

Linhas 7 a 106. Usar apenas se existirem adiantamentos FEM recebidos. A ausência de registros produz Sem registro no resumo, e não uma confirmação de inexistência.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID movimento	P	Manter o código ADI. Usar uma linha por transferência efetiva, sem repetir o mesmo recebimento.
B — Despacho / referência	O	Identificar o despacho, decisão ou referência que enquadra o adiantamento FEM.
C — Montante atribuído	O	Indicar o valor atribuído correspondente ao movimento. Não repetir um total de decisão em vários movimentos sem explicar a repartição.
D — Montante recebido	O	Indicar o montante efetivamente recebido na transferência. Não pode superar o montante atribuído da linha.
E — Data de recebimento	O	Introduzir a data real de recebimento em dia/mês/ano. O mapa destina-se a adiantamentos recebidos.
F — DOC comprovativo	O	Selecionar o DOC do comprovativo ou fonte oficial. Registrar o ficheiro no índice documental.
G — Montante aplicado	O	Indicar o valor já aplicado em custos identificados, ou 0 se ainda não aplicado. Não pode superar o recebido.
H — Saldo não aplicado	A	Calcula D – G. Representa o saldo por aplicar, não um novo apoio nem o montante de uma transferência futura.
I — Imputação a INT / ART e evidência	C	Quando G for positivo, discriminar INT, ART, montantes e evidência. Se necessário, remeter para um mapa detalhado cujo total reconcilie com G.
J — Validação	A	Resolver diferenças e omissões. A mensagem de registro exige ainda confirmação da reconciliação contratual.

12 Validacao

Área da CCDR. Linhas 7 a 306. Preencher F a I, K, M e N para cada artigo analisado. Não alterar os dados apresentados pelo requerente.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID artigo	P	Conservar o ART. A análise financeira acompanha o mesmo artigo apresentado pelo requerente.
B — ID intervenção	A	Identifica a intervenção do artigo, obtida do orçamento. Corrigir associações erradas na origem, com registo da alteração.
C — Descrição apresentada	A	Reproduz a descrição apresentada. Não a substituir por uma descrição técnica diferente nesta célula.
D — Custo bruto apresentado	A	Mostra o custo bruto apresentado, com IVA. É o ponto de partida para as exclusões técnicas.
E — Custo proposto pelo requerente	A	Mostra a parcela proposta para apoio pelo requerente. Serve para comparar a pretensão com o resultado técnico.
F — IVA recuperável excluído	T	Indicar o IVA recuperável a excluir após confirmação, incluindo 0 quando nulo. Não repetir este IVA noutras colunas de exclusão.
G — Custo não imputável excluído	T	Indicar os custos sem ligação causal ao evento, já sem os montantes excluídos em F. Explicar a separação na fundamentação.
H — Recursos próprios excluídos	T	Indicar a parcela de pessoal e maquinaria próprios ainda não excluída em F ou G. O custo aceite desses artigos deve resultar em zero.
I — Outros custos excluídos	T	Indicar outras exclusões tecnicamente fundamentadas, sem repetir as anteriores. Introduzir 0 quando não existirem.
J — Custo aceite antes de coberturas	A	Calcula $D - F - G - H - I$. As exclusões têm de ser não negativas e não podem ultrapassar o custo bruto.
K — Cobertura sobre custo aceite	T	Indicar a cobertura reconciliada dos custos efetivamente aceites, incluindo 0 se nula. Pode exigir repartição revista após exclusões; documentar diferenças face à candidatura.
L — Base líquida validada	A	Calcula $J - K$, após validação financeira. A cobertura não pode exceder o custo aceite.
M — Fundamentação das exclusões / aceitação	T	Fundamentar a aceitação e todas as exclusões. Identificar quantidades, critérios, valores e razões para diferenças face ao apresentado.
N — DOC e evidência da análise	T	Indicar os DOC, vistoria, decisão de seguro ou outra evidência que suporta a análise e a repartição das coberturas.
O — Validação financeira	A	OK confirma apenas os controlos financeiros desta linha. A conclusão material da intervenção é registada em Analise.

Excluir cada parcela uma única vez

F, G, H e I são parcelas distintas. Por exemplo, um custo bruto de 1 230 € com 230 € de IVA recuperável e 1 000 € sem nexos causais deve ter $F = 230$ € e $G = 1 000$ €, não $G = 1 230$ €. O total aceite J é zero.

13 Analise

Área da CCDD. Linhas 7 a 106 por intervenção. Preencher depois de apreciar os documentos e de concluir a validação financeira dos artigos.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID intervenção	P	Conservar o INT. Uma linha corresponde à apreciação global da respetiva intervenção.
B — Designação	A	Designação importada de Intervencoes, pelo identificador. Não preencher manualmente.
C — Beneficiário e território	T	Selecionar Cumpre, Não cumpre ou Por esclarecer para beneficiário e abrangência territorial. Indicar diploma, local e evidência na fundamentação e documentos.
D — Responsabilidade pelo bem	T	Confirmar a responsabilidade pela recuperação com base no título e encargos. A propriedade isoladamente pode não resolver a questão.
E — Tipologia	T	Confirmar o enquadramento do bem e da intervenção. A escolha de uma tipologia pelo requerente não substitui esta verificação.
F — Nexos causal	T	Apreciar a prova da relação direta entre evento e dano. Usar Por esclarecer quando faltarem elementos materiais.
G — Solução e proporcionalidade	T	Apreciar necessidade, adequação, dimensões e proporcionalidade da solução, incluindo adaptações, aumentos ou substituições.
H — Contratação / execução	T	Apreciar contratação, execução e elementos exigíveis na fase em análise. Fundamentar situações de não aplicabilidade.
I — Prova documental	T	Confirmar a suficiência da documentação, e não apenas a presença de referências no índice.
J — Coberturas reconciliadas	T	Confirmar a repartição de seguros e outros apoios pelos custos aceites, sem sobreposição e com tratamento expresso das pendências.
K — Conclusão técnica	T	Selecionar Elegível, Parcialmente elegível, Não elegível ou Por esclarecer. Relacionar a conclusão com as verificações e valores analisados.
L — Fundamentação da conclusão	T	Redigir os factos confirmados, critérios aplicados, exclusões e razões da conclusão. Não usar apenas expressões como cumpre os requisitos.
M — Técnico responsável	T	Indicar o nome do técnico responsável pela análise, permitindo identificar o autor do parecer.
N — Data da análise	T	Introduzir a data da análise efetiva. Atualizar quando uma nova versão ou complemento justificar reapreciação.
O — Custo aceite	A	Soma os custos aceites em Validacao. Se faltar concluir algum artigo da intervenção, mantém Por apurar.
P — Coberturas validadas	A	Soma as coberturas validadas sobre os custos aceites, após conclusão dos artigos.
Q — Base líquida validada	A	Soma as bases líquidas validadas dos artigos. Deve reconciliar com O – P.
R — Taxa proposta	T	Introduzir a taxa proposta com o sinal %, até ao teto de 60%. Não assumir automaticamente que o teto é a taxa a atribuir.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
S — Apoio proposto	A	Calcula $Q \times R$ quando os requisitos técnicos e financeiros do ficheiro estão concluídos. Pode apresentar 0 numa proposta desfavorável fundamentada.
T — Pendências / condições	C	Identificar cada pendência ou condição, o responsável e o momento de resolução. Pendências materiais devem refletir-se também nas escolhas de C a K.
U — Documentos e diligências	T	Identificar documentos, pedidos de esclarecimentos, respostas, vistorias e diligências que sustentam a conclusão. Campo necessário à conclusão no ficheiro.
V — Situação da análise	A	Distingue apreciação incompleta, questões por validar e proposta concluída. Nenhuma destas mensagens corresponde à decisão final de atribuição do apoio.

Fecho global nas células B112 a B119

Célula e campo	Tipo	Como preencher
B32 — Resultado global	T	Escolher Favorável, Parcialmente favorável, Desfavorável ou Análise não concluída, conforme as conclusões das intervenções.
B33 — Fundamentação global / proposta de decisão	T	Redigir a síntese, montantes, exclusões, condições e proposta de decisão. Conferir todos os totais e explicitar análises ainda pendentes.
B34 — Responsável pela validação hierárquica	T	Identificar quem valida hierarquicamente o parecer.
B35 — Data da validação	T	Indicar a data efetiva da validação hierárquica.
B36 — Referência do parecer assinado	T	Indicar a referência do parecer assinado ou do respetivo documento.
B37 — Data de remessa à DGAL	T	Indicar a data real da remessa à DGAL, quando efetuada.
B38 — Referência da remessa	T	Indicar a referência do expediente ou comprovativo de remessa.
B39 — Versão analisada da candidatura	T	Indicar a versão efetivamente analisada, coerente com Entidade B9 e com os documentos utilizados.

Para uma proposta favorável ou parcialmente favorável calculada, o ficheiro exige Cumprir em C a J, campos de fundamentação, técnico, data e diligências preenchidos, validação financeira concluída e taxa válida. Uma pendência material não deve ser colocada apenas em T mantendo os restantes campos como concluídos. Numa conclusão Não elegível fundamentada, S pode mostrar zero sem que todos os valores financeiros estejam concluídos; não apresentar os restantes valores por apurar como validados.

14 Resumo

Folha de consulta. As colunas A a J, nas linhas 7 a 106, são automáticas. Corrigir valores nas folhas de origem.

Coluna e campo	Tipo	Como preencher ou interpretar
A — ID intervenção	A	Identificador da intervenção utilizada. As linhas sem designação na origem permanecem vazias.
B — Designação	A	Designação importada da lista de intervenções. Corrigir o título na folha de origem.
C — Custo bruto apresentado	A	Custo total com IVA. Um valor Por apurar indica orçamento incompleto ou com problemas de validação.
D — Custo proposto para apoio	A	Custo proposto para apoio, antes da dedução de seguros e outros apoios. Não equivale ao custo aceite pela CCDR.
E — Coberturas sobre custo proposto	A	Coberturas imputadas à parcela proposta para apoio. Não confundir com toda a indemnização recebida ou com a cobertura bruta.
F — Base líquida estimada	A	Base estimada após dedução das coberturas dos mesmos custos. Depende da reconciliação financeira.
G — FEM máximo estimado	A	Teto estimado de apoio. Não é valor aprovado, contratado ou pago.
H — Situação do cálculo	A	Mensagem proveniente de Financiamento. Corrigir na origem os dados ou associações identificados.
I — Conclusão da CCDR	A	Conclusão escolhida pela CCDR em Análise. Fica vazia enquanto não for preenchida.
J — Apoio proposto pela CCDR	A	Valor calculado a partir da análise técnica. Distinguir sempre este valor da estimativa máxima da candidatura.

Totais e identificação

Célula ou área	Tipo	Como interpretar
Linha 108 — Total da candidatura	A	Só apresenta total numérico de cada indicador quando todas as intervenções utilizadas têm valor calculado. Caso contrário, apresenta Por apurar.
Linha 109 — Subtotal conhecido	A	Soma apenas valores numéricos disponíveis. Pode excluir intervenções e não deve ser apresentado como total completo.
B113 — Entidade	A	Designação obtida de Entidade B12.
B114 — NIPC	A	Identificador obtido de Entidade B11.
B115 — Campos da entidade	A	Mensagem de verificação proveniente de Entidade B38.
B116 — Adiantamentos recebidos	A	Soma os recebimentos registados. Sem registo significa ausência de linhas; Por apurar indica recebimentos em falta.

Revisão das intervenções e dos mapas

Célula ou área	Tipo	Como interpretar
A121:A220 — ID	A	Identifica a intervenção a rever.
B121:B220 — Intervenção	A	Reproduz o controlo de Intervenções X.
C121:C220 — Relatório de danos	A	Reproduz o controlo de Danos X.

Célula ou área	Tipo	Como interpretar
D121:D220 — Execução e calendário	A	Reproduz o controlo de Execucao M.
E121:E220 — Plano financeiro	A	Mostra a diferença por cobrir de Financiamento P, e não um parecer técnico.
F211 — Observação	P	Nota de leitura: zero no plano financeiro representa fontes previstas equilibradas. Não é campo a preencher.
B225 — Orcamento	A	Conta artigos com problemas de validação.
B226 — Fontes	A	Conta fontes com dados incompletos, distribuição por reconciliar ou estado pendente.
B227 — Coberturas	A	Conta imputações com problemas ou por apurar.
B228 — Documentos incompletos	A	Conta linhas do índice com faltas ou âmbito a rever. Não conta todos os documentos legalmente necessários.

15 Instruções e Listas

Estes dois separadores são de consulta e configuração do modelo. Não contêm novos dados de candidatura a preencher pelo requerente.

Área	Tipo	Utilização
Instruções B7 — Taxa máxima FEM	P	Contém 60%, usado nos cálculos. Não alterar para simular outra taxa. A taxa proposta pela CCDR é preenchida em Análise R.
Instruções A9:B18 — Etapas 1 a 10	P	Consultar a sequência de identificação, intervenções, danos, orçamento, seguros, financiamento, execução, entrega, síntese e análise.
Instruções A19:B23 — Utilização	P	Consultar capacidade, expansão, identificadores, cores e distinção entre zero e valor desconhecido.
Instruções A24:B29 — Cálculo e limites	P	Consultar base financeira, IVA, sobreposição, arredondamento, seguros pendentes, adiantamentos e limites das validações.
Instruções A30 — Referências	P	Articulação com a proposta funcional e indicação de prazo constante do modelo.
Listas A — Intervenções	P	Códigos INT-001 a INT-100 usados nas listas de escolha.
Listas B — Artigos	P	Códigos ART-001 a ART-300 para relacionar custos e coberturas.
Listas C — Fontes	P	Códigos FIN-001 a FIN-100 para seguros e outros apoios.
Listas D — Documentos	P	Códigos DOC-001 a DOC-300 para referências documentais.
Listas E — Tipologias	P	Opções disponíveis em Intervenções C. Uma opção não confere, por si só, elegibilidade.
Listas F — Despesas	P	Opções disponíveis em Orçamento D. Inclui a distinção de pessoal e maquinaria próprios.
Listas G — Unidades	P	Unidades disponíveis em Orçamento E. Pedir adaptação técnica se faltar uma unidade necessária.

As alterações de listas, fórmulas, capacidades ou taxas devem ser controladas pela equipa responsável pelo modelo e acompanhadas de atualização das validações e deste guia.

16 Exemplo de preenchimento financeiro

Exemplo ilustrativo com uma intervenção, um artigo e um seguro. Não representa uma candidatura real. Os restantes dados técnicos e documentos continuam a ser necessários.

Folha e campos	Valores a introduzir
Orcamento A e B	Usar ART-001 e selecionar INT-001.
Orcamento F, G e I	Quantidade 1; preço sem IVA 100 000 €; taxa IVA 23%.
Orcamento L, M e N	IVA recuperável 23 000 €; custo sem IVA imputável ao dano 80 000 €; IVA não recuperável dessa parcela 0 €.
Orcamento O	Explicar a recuperação integral do IVA e a exclusão de 20 000 € sem relação com o dano.
Fontes G, H e J	Seguro reconhecido 20 000 €; recebido 0 €; montante confirmado afeto à candidatura 20 000 €.
Coberturas B a H	FIN-001 associado a ART-001; cobertura bruta 20 000 €; parcela sobre custo proposto 20 000 €; Confirmada; fundamento e prova.
Financiamento B a F	Seguro Sim; outros apoios Não; Confirmo após reconciliação; recursos próprios 44 000 €; financiamento reembolsável 0 €.

Resultados esperados

Indicador	Resultado
Custo bruto apresentado	123 000 €
IVA recuperável	23 000 €
Custo proposto antes das coberturas	80 000 €
Seguro sobre esse custo	20 000 €
Base líquida estimada	60 000 €
FEM máximo estimado a 60%	36 000 €
Encargos complementares	44 000 €
Diferença por cobrir, com recursos próprios de 44 000 €	0 €

Os 20 000 € sem nexos já ficaram fora dos 80 000 € propostos. Não voltam a ser deduzidos à base líquida. O seguro reconhecido de 20 000 € e o recebido de 0 € não se somam. Se o seguro estiver Em análise, o ficheiro mantém a estimativa consolidada Por apurar.

17 Mensagens e resolução de problemas

Mensagem ou situação	Ação a executar
Faltam campos obrigatórios / Faltam valores	Completar a linha correspondente. Nos montantes conhecidos e nulos, introduzir 0. Não preencher indiscriminadamente campos não aplicáveis.
Rever NIPC / Rever dígito NIPC / Rever NISS	Confirmar o identificador no documento oficial. Retirar espaços e separadores; não alterar algarismos apenas para ultrapassar o controlo.
Rever ID / intervenção sem designação	Confirmar o código escolhido e preencher a identificação na origem. Um código predefinido, sem registo associado, não representa uma intervenção ou fonte utilizada.
Falta documento de suporte	Registar o DOC e o nome do ficheiro em Documentos. Confirmar que o mesmo código foi escolhido no campo de suporte.
Rever limites dos custos e IVA	Verificar quantidade, preços, taxa, IVA recuperável e valores imputáveis. Conferir se a parcela de IVA não recuperável corresponde à parcela de custo imputável.
Fonte pendente / Cobertura por apurar	Completar a instrução do seguro ou apoio e apresentar a prova. Manter a pendência enquanto o valor ou a afetação não forem conhecidos.
Rever distribuição da fonte	A soma das coberturas atribuídas ao FIN deve coincidir com o montante afeto à candidatura. Rever valores em Fontes J e Coberturas E.
Rever par fonte/artigo duplicado	Reunir os movimentos do mesmo par FIN/ART numa linha, sem duplicar pagamentos parciais ou versões da mesma decisão.
Rever sobreposição ou limites	Conferir a cobertura acumulada por artigo. A parcela fora do custo proposto não pode superar o custo restante, depois de retirar IVA recuperável e custo proposto.
Falta associar fonte aos custos	Se declarou existência de fonte, relacioná-la com os artigos em Coberturas. Para fonte recusada, usar associação com valores zero e prova da recusa.
Rever dimensão e fundamentação	Conferir medições e explicar por que a intervenção é maior do que o dano. Um aumento fundamentado continua sujeito a apreciação técnica.
Rever distribuição anual / ano duplicado	Conferir o mapa anual de Execução. Usar uma linha por INT/ano e garantir que a soma corresponde ao orçamento bruto.
Por esclarecer ou validar	Na área CCDR, completar a verificação técnica, financeira e documental. Não selecionar Cumprir enquanto uma condição material estiver por resolver.
Calculável / OK / Preenchido	Confirmam apenas os controlos previstos no campo. Prosseguir com a revisão documental, técnica e dos restantes separadores.

18 Conferência antes da entrega

- Conferir a entidade, contactos, representante, versão e declarações. Registrar a data efetiva da entrega e guardar o comprovativo no procedimento aplicável.
- Confirmar que cada intervenção tem localização, responsabilidade fundamentada, relatório de danos, nexos causal, dimensões e solução justificada.
- Reconciliar o orçamento com os documentos. Conferir quantidades, preços, IVA recuperável e parcela diretamente imputável ao dano.
- Declarar todos os seguros e apoios, incluindo os pendentes. Confirmar que não se repetem fontes, artigos cobertos ou montantes recebidos.
- Verificar os recursos próprios, financiamento reembolsável e diferenças por cobrir. Um equilíbrio previsto não comprova que os recursos estão assegurados.
- Conferir contratação, datas e distribuição anual. Registrar os adiantamentos recebidos sem os adicionar ao apoio FEM total.
- Entregar todos os ficheiros indicados em Documentos, com nomes coincidentes e acesso assegurado. Conferir assinaturas e poderes de representação.
- Rever as pendências de Resumo, incluindo os contadores dos mapas. Identificar expressamente o que permanece por apurar, sem o transformar em zero.
- Preservar as fórmulas e identificadores. Guardar uma cópia da versão entregue; o Excel não submete a candidatura nem emite recibo de entrega.

Conferência pela CCDR

Confirmar a versão analisada, completar as exclusões por artigo, reconciliar as coberturas com os custos aceites e fundamentar cada conclusão. Rever as condições e pendências antes de preencher o parecer global, a validação hierárquica e a remessa. A proposta técnica não deve ser apresentada como decisão de aprovação ou autorização de pagamento.

Referências do guia

Este guia explica o funcionamento e o preenchimento do modelo; não altera os requisitos do procedimento.