



EUROPEAID
CO-OPERATION OFFICE

COMISSÃO EUROPEIA
Gabinete de Cooperação EuropeAid

América Latina
Gestão financeira e contratual

Apresentação dos relatórios financeiros nos contratos de subvenção





➤ **Introdução ao sistema financeiro (custos elegíveis...)**

⇒ Custos directos elegíveis por natureza

⇒ Custos não elegíveis

⇒ Período de elegibilidade

➤ **Repartição das despesas financeiras em conformidade com o Anexo III (orçamento do projecto). Unidades, custos unitários, montantes totais...**

⇒ Repartição das despesas financeiras, unidades, custos unitários,

montantes totais

⇒ Cálculo do montante da subvenção

➤ **Apresentação do conteúdo dos relatórios financeiros, alterações...**

⇒ Alterações do orçamento que não exigem uma cláusula adicional (nº 2 do artigo 9º do Anexo II do contrato)

⇒ Alterações do orçamento que exigem uma cláusula adicional (nº 1 do artigo 9º do Anexo II do contrato)

⇒ Incidência das alterações do orçamento no momento da elaboração do relatório financeiro

➤ **Auditorias anuais - para quê? Quem pode ser o auditor? (caso do auditor geral)...**

⇒ Casos em que é necessário um relatório de auditoria



- ⇒ Quando devem ser apresentados os relatórios?
- ⇒ Designação do auditor pelo beneficiário
- ⇒ Mudança de auditor
- ⇒ Conteúdo do relatório de auditoria do projecto
- ⇒ Auditorias realizadas pela Comissão

➤ **Como são efectuados os pagamentos pela União Europeia?**
Facturas, prazo de pagamento

- ⇒ Modalidades de pagamento
- ⇒ Apresentação das facturas
- ⇒ Elegibilidade das facturas
- ⇒ Prazo de pagamento
- ⇒ Pagamento de juros de mora

➤ **Introdução ao sistema financeiro (custos elegíveis...)**

A elegibilidade dos custos diz respeito ao tipo de custos que podem ser financiados.

Resumidamente, deve tratar-se de custos efectivamente incorridos e necessários à execução do projecto.

Apenas são considerados elegíveis os custos previstos no orçamento da acção tal como definido no Anexo III do contrato.

A Comissão avalia a elegibilidade dos custos totais da acção previstos no nº 1 do artigo 3º das condições especiais,



independentemente da fonte de financiamento. Isto significa que a Comissão controla não só a elegibilidade da participação financeira da Comunidade mas também a das contribuições do beneficiário e de terceiros.

⇒ São elegíveis, por natureza, os seguintes custos directos:

- De pessoal (custo unitário por dia de trabalho no projecto). Podem incluir outros custos correspondentes à utilização de recursos humanos desde que os mesmos sejam precisados no aviso de concurso. Os custos de pessoal não devem exceder o montante dos salários e outros encargos normalmente suportados pelo beneficiário, nem ser inferiores ao salário mínimo no mercado correspondente .
- Ajudas de custo (despesas de alojamento e de estadia, refeições, gorjetas, limpeza a seco, artigos de higiene pessoal, transportes em comum e taxis) . São fixados limites máximos de modo a que, em caso algum, o preço unitário possa ultrapassar o montante diário indicado na seguinte página de «EuropeAid»:
«http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/liste1_en.htm».
- Despesas de deslocação. Os bilhetes de avião são reembolsados segundo a tarifa "classe turística".
- Equipamentos, materiais de consumo e fornecimentos (novos ou em segunda mão). Estes custos devem reflectir os preços normais de mercado e ser essenciais para a realização da operação. Podem incluir o custo de serviços financeiros no quadro de acções específicas.



- Custos de divulgação de informações
-
- Outras despesas ou serviços relativos a obrigações decorrentes do contrato de subvenção (auditorias, avaliações específicas para a operação, relatórios, traduções, certificados, cauções, etc).
- Uma reserva para imprevistos não superior a 5 % do montante total dos custos directos elegíveis. A utilização desta reserva está sujeita a autorização prévia da Comissão.
- Custos indirectos (despesas administrativas): Em função dos critérios explicitados no aviso de concurso, bem como da natureza da acção e dos objectivos definidos, o serviço que concede a subvenção pode fixar montantes fixos para as despesas gerais elegíveis. O montante máximo susceptível de ser aceite representa 7% dos custos directos elegíveis, não incluindo os imprevistos.

⇒ Não são elegíveis os seguintes custos:

1. Custos de capital fixo
2. Provisões de carácter geral(para perdas, responsabilidades futuras, etc)
3. Dívidas
4. Juros devidos
5. Empréstimos duvidosos



6. Perdas cambiais

7. Despesas extravagantes

8. Contribuições em espécie

9. IVA: Os impostos pagos no quadro de um contrato de subvenção financiado pela Comissão podem ser considerados como custos elegíveis se:

- a legislação do país beneficiário não o autorizar a recuperar o imposto pago.

-o custo do imposto estiver previsto no orçamento do projecto.



⇒ Período de elegibilidade

- O período de elegibilidade dos custos corresponde ao período de execução da acção, não sendo considerados elegíveis os custos incorridos antes ou depois desse período
- As datas que determinam a elegibilidade dos custos correspondem às datas em que os mesmos foram incorridos e não às datas em que foram elaborados os respectivos documentos contabilísticos.

➤ **Repartição das despesas financeiras em conformidade com o Anexo III (orçamento do projecto). Unidades, custos unitários, montantes totais**

⇒ **Repartição das despesas financeiras em conformidade com o Anexo III (orçamento do projecto). Unidades, custos unitários, montantes totais**

- A repartição das despesas financeiras deve ser efectuada tendo em conta a distribuição dos custos prevista nas disposições financeiras e incluir referências claras às rubricas orçamentais correspondentes (anexo III do contrato):
 1. O montante das despesas correspondente a cada uma das rubricas orçamentais deve ser expresso em euros e ser claramente identificado tal como previsto no Anexo III do contrato.



2. O preço real por unidade, bem como o número de unidades utilizadas devem ser indicados, fazendo referência às respectivas rubricas orçamentais.
 3. Os documentos justificativos, devidamente numerados, devem ser inscritos numa lista e indicar claramente a rubrica orçamental à qual dizem respeito. O montante referente a cada documento justificativo deve ser expresso em moeda local e em euros.
 4. A conversão em euros dos custos reais incorridos noutras moedas é efectuada à taxa de câmbio publicada pelo Banco Central Europeu no Jornal Oficial, série C, no primeiro dia útil do mês no decurso do qual a despesa foi efectivamente realizada. Os beneficiários podem igualmente consultar as taxas de câmbio em vigor na seguinte página Internet:

<http://www.europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/fr/index.htm>
 5. O montante previsto no Anexo III para cada rubrica orçamental não é fixo (com excepção dos custos administrativos e das ajudas de custo).
 6. O montante reembolsável é calculado com base nas despesas efectivas e elegíveis.
- O montante máximo reembolsável a partir de uma determinada rubrica orçamental é calculado com base no custo unitário e no número de unidades previsto no



Anexo III (se se considerar que em cada rubrica orçamental para a qual estão previstas cinco unidades, três delas são elegíveis, o montante máximo a pagar não poderá ultrapassar o produto de três unidades pelo preço unitário previsto no orçamento).

- O número de unidades previsto para cada rubrica orçamental corresponde a um valor máximo fixo. Por conseguinte, mesmo se o preço unitário real for inferior ao preço unitário inscrito no orçamento, as unidades que ultrapassem o valor previsto no orçamento não serão consideradas elegíveis.

⇒ Cálculo do montante da subvenção

- Nos casos em que o projecto não gera receitas, a percentagem da contribuição comunitária fixada no n° 2 do artigo 3° das condições especiais não será aplicada ao cálculo do custo total elegível da acção.
- Nos casos em que o projecto gera receitas é aplicada, ao cálculo do custo total da acção, a percentagem da contribuição comunitária prevista no n°2 do artigo 3° das condições especiais, após dedução das receitas geradas.
- O custo total elegível não pode, em caso algum, exceder o montante estimado segundo o n° 1 do artigo 3° das condições especiais do contrato.
- O saldo negativo de um rubrica orçamental não pode, em caso algum, ser compensado pelo saldo positivo de uma



outra rubrica orçamental, sem prejuízo das disposições do artigo 9º do Anexo III do contrato.

- O montante da subvenção apenas pode ser definitivamente fixado quando o projecto tiver sido realizado e os relatórios finais apresentados e aprovados pelos serviços competentes da Comissão.

➤ **Apresentação do conteúdo dos relatórios financeiros, alterações**

- A elaboração dos relatórios financeiros está sujeita às disposições que constam dos anexos II e III do contrato. Os relatórios são redigidos na língua do contrato.
- Os relatórios financeiros devem mencionar claramente as referências do projecto, bem como o período abrangido pelo relatório:
 - Programa URB-AL.
 - Beneficiário.
 - Numero de contrato.
 - Designação.
 - Período abrangido pelo relatório financeiro.
- Para além da repartição das despesas e da lista dos documentos justificativos, os relatórios financeiros devem precisar e explicar de forma pormenorizada os motivos de qualquer diferença entre as despesas reais contraídas e as despesas previstas no orçamento do Anexo III.



⇒ Alterações menores do orçamento que não exigem uma cláusula adicional("adenda") (nº 2 do artigo 9º do Anexo II do contrato)

- Constituem alterações menores do orçamento:
 1. Uma transferência no interior de uma rubrica orçamental ; e
 2. Uma transferência entre rubricas orçamentais que implique uma variação inferior ou igual a 10 % do montante inicial de cada rubrica.
- As alterações menores devem imediatamente ser notificadas à Comissão. Essa notificação deve incluir um orçamento do qual constem as alterações ao orçamento inicial.
- As alterações menores não podem afectar o objectivo essencial da acção.
- As rubricas «custos administrativos» e «reserva para imprevistos» não podem ser objecto de alterações menores.

⇒ Alteração do orçamento através de uma cláusula adicional("adenda") (nº 1 do artigo 9º do Anexo II do contrato)



- Qualquer alteração do Anexo III do contrato deve ser regularizada através de uma cláusula adicional ao contrato. Essa cláusula adicional deve ser previamente aprovada pela Comissão e assinada pelas partes contratantes.
- As alterações não são sistematicamente aceites pela Comissão, devendo ser devidamente justificadas e estar estreitamente relacionadas com a natureza do projecto. A Comissão examina as razões indicadas e reserva-se o direito de rejeitar os pedidos pouco ou mal justificados.
- As alterações a um contrato de subvenção apenas podem ser formalizadas durante o período de execução do contrato e não podem ter efeitos retroactivos. Por conseguinte, as despesas efectuadas até à data de assinatura da cláusula adicional são cobertas pelo orçamento do contrato inicial.
- Qualquer cláusula adicional que introduza uma alteração ao orçamento deverá incluir um novo orçamento em substituição do orçamento inicial e que deverá indicar as alterações introduzidas por essa cláusula adicional, bem como por qualquer outra cláusula adicional anterior que tenha alterado a repartição do orçamento previsto no contrato de subvenção inicial.

⇒ Incidência das alterações do orçamento no momento da elaboração do relatório financeiro

- A repartição das despesas que figuram no relatório financeiro deve estabelecer uma distinção entre as



despesas reais efectuadas antes da assinatura da cláusula adicional e as efectuadas após a sua assinatura, de modo a poder compará-las com as despesas previstas no orçamento.

➤ **Para que servem as auditorias anuais? Quem pode ser o auditor?(caso do auditor geral).**

O beneficiário deverá manter extractos e contas precisos e sistemáticos bem como uma contabilidade independente e transparente no que respeita à execução do projecto (em conformidade com o nº 1 do artigo 16º das condições gerais).





⇒ Casos que exigem um relatório de auditoria

- *nº 4 do artigo 16º:*

"Se o montante da subvenção for igual ou superior a 100000 euros, será realizada uma auditoria final após a conclusão da acção. Além disso, se a duração operacional da acção for superior a 18 meses, será realizada uma auditoria anual para o período de 12 meses de execução a contar do início da acção."

- *Nº 2 do artigo 3º das condições especiais:*

"A Comunidade compromete-se a financiar um montante máximo de XXX euros..."

- Mesmo se o montante das despesas reais que são objecto da subvenção comunitária que figura no relatório financeiro for inferior a 100 000 euros, o relatório de auditoria é obrigatório a partir do momento em que o montante da subvenção prevista no nº 2 do artigo 3º das condições especiais for igual a superior a 100 000 euros.
- Se a duração operacional da acção for superior a 18 meses, a auditoria final substituirá a auditoria relativa ao último período de 12 meses.

⇒ Quando devem ser apresentados os relatórios de auditoria?

- O relatório final de auditoria deve ser apresentado juntamente com o relatório final.



- No que respeita aos contratos relativos a acções cuja duração seja superior a 18 meses, as auditorias realizadas para cada período de 12 meses devem ser apresentadas juntamente com o relatório intercalar correspondente. A execução do pagamento intercalar está sujeita à apresentação do relatório de auditoria.

⇒ Designação do auditor por parte do beneficiário

- Deverá tratar-se de um auditor independente, cujo estatuto dependerá da natureza das entidades sujeitas a auditoria:
 1. Entidades de direito público: o relatório de auditoria pode ser elaborado pelos organismos de controlo públicos não envolvidos na da gestão corrente da acção.
 2. Entidades de direito privado: o relatório de auditoria é elaborado por um auditor externo independente (gabinetes de auditoria, contabilistas autorizados). Nestes casos, deverá ser apresentado um certificado que comprove que o auditor está habilitado a exercer a sua actividade.

⇒ Mudança de auditor

- As mudanças de auditor podem simplesmente ser notificadas, por escrito, à Comissão, pelo beneficiário da subvenção, sem prejuízo do direito, desta última, de recusar o auditor escolhido pelo beneficiário.



⇒ Conteúdo do relatório de auditoria do projecto

nº 4 do artigo 16º das condições gerais

"A análise e o controlo da natureza, da legalidade e da regularidade das despesas;

- o controlo do apuramento dos adiantamentos;
- o controlo das contas de terceiros;
- a comparação das despesas com a contabilidade específica, prevista no nº 1 do artigo 16º, e com o orçamento da acção;
- a verificação das receitas do projecto (nomeadamente, adiantamentos comunitário, juros cobrados sobre os adiantamentos, co-financiamentos, outras receitas geradas pelo projecto);
- a indicação de um local físico preciso onde são conservados os documentos comprovativos originais tendo em vista um eventual controlo pelos serviços da Comissão e pelo Tribunal de Contas.

Além disso, o auditor verificará, por amostragem, a materialidade (existência, conformidade) de algumas acções. As acções a verificar serão designadas, a pedido do Beneficiário e antes da auditoria, pela Delegação da Comissão encarregada de acompanhar a acção ou por qualquer outro serviço da Comissão.

A auditoria não interromperá a execução da acção, sem prejuízo da aplicação do nº 3 do artigo 11º. A auditoria será efectuada em conformidade com as normas internacionais na matéria."

⇒ Auditorias realizadas pela Comissão

- Todos os projectos financiados pelas Comunidades Europeias podem, a qualquer momento, ser objecto de uma auditoria, seja no decurso do processo de



adjudicação, da fase de execução ou após a conclusão desta última.

- O beneficiário deverá manter extractos e contas precisos e sistemáticos, bem como uma contabilidade independente e transparente no que respeita à execução da acção, (em conformidade com o nº 1 do artigo 16º das condições gerais do contrato). As autoridades contratantes devem conservar toda a documentação relativa à selecção e à adjudicação durante um período de cinco anos a contar da data da conclusão de cada projecto. Esta documentação deve permanecer à disposição da Comissão Europeia e do Tribunal de Contas Europeu para inspecção.

➤ **Como são efectuados os pagamentos pela Comissão Europeia?**

Quais os dados importantes a apresentar?

⇒ **Modalidades de pagamento**

- A Comissão concede um adiantamento ao beneficiário.
- Se a duração total do projecto não exceder 12 meses ou se o montante financiado pela Comunidade for inferior a 100 000 euros, o adiantamento concedido corresponde a 80 % do montante da subvenção.
- Se a duração total do projecto exceder 12 meses e se a subvenção for igual ou superior a 100 000 euros, o



montante do adiantamento corresponde a 80 % do orçamento previsto para os primeiros 12 meses do projecto (nº1 do artigo 15º das condições gerais do contrato). Neste caso, os pagamentos intercalares seguintes serão efectuados após apresentação, pelo beneficiário e aprovação pela Comissão, do relatório intercalar e de um plano de acção acompanhado por um orçamento previsional para o período seguinte (nº 1 do artigo 15º das condições gerais do contrato).

⇒ Apresentação das facturas

- O beneficiário envia um pedido de pagamento aos serviços financeiros da Comissão. O modelo a utilizar para efectuar um pedido de pagamento no quadro dos contratos de subvenções figura no Anexo V do contrato.
- As alterações de endereço, conta bancária ou auditor podem ser notificadas por escrito pelo beneficiário da subvenção à Comissão, sem prejuízo do direito, desta última, de recusar a conta bancária ou o auditor escolhido pelo beneficiário. A notificação da alteração da conta bancária deve ser acompanhada de uma nova ficha de identificação financeira devidamente preenchida.

⇒ Elegibilidade das facturas

- Os serviços financeiros responsáveis pelos pagamentos devem verificar:



1. Se os relatórios técnico e financeiro foram aprovados pelos serviços competentes da Comissão.
2. Se as prestações indicadas nas facturas estão em conformidade com o que está estipulado no contrato, incluindo os respectivos anexos.
3. Se o montante solicitado corresponde às prestações efectuadas e aos preços indicados no contrato.
4. Se o pedido de pagamento foi transmitido à Comissão no decurso do período previsto no contrato, em conformidade com o modelo oficial em anexo a este último.
5. Se o número de conta que figura na factura corresponde ao número indicado na ficha de identificação financeira, e procurar detectar qualquer outro erro.
6. Se for caso disso, a presença do relatório de auditoria.
7. Se a factura foi assinada pela pessoa competente em conformidade com o contrato.
8. Se as modalidades de pagamento previstas pelo contrato foram respeitadas.

⇒ Prazo de pagamento



- A Comissão Europeia compromete-se a efectuar o pagamento num prazo máximo de 60 dias a contar da data de recepção da factura. O prazo de 60 dias começa a contar na data de registo da factura na Comissão Europeia e termina na data de valor em que o banco efectua a transferência em favor do beneficiário.
- O prazo de 60 dias é suspenso se se verificar que a factura não é elegível. O beneficiário é informado deste facto.
- Neste caso, o beneficiário dispõe de um prazo de 30 dias para apresentar as informações que lhe são solicitadas. Se essas informações (nova factura, correcções,...) não forem enviados num prazo de 30 dias a factura é anulada.

⇒ Pagamento de juros de mora

- O beneficiário pode solicitar, à Comissão Europeia, o pagamento de juros de mora, se esta última não tiver liquidado a factura dentro do prazo previsto.
- O pedido de pagamento de juros deve ser apresentada num prazo de dois meses a contar da data do pagamento.
- Este pedido deve precisar a referência da factura em causa, o seu montante inicial, o montante pago pela Comissão e a data do pagamento.
- A taxa de juro aplicável é a seguinte:



- a taxa do mês a partir do qual a factura foi considerada elegível. A taxa de juro tida em conta é a taxa aplicada pelo BCE e publicada no primeiro dia útil de cada mês no Jornal Oficial das Comunidades Europeias, série C, majorada de 1,5 %.

- a taxa aplicada no mercado cambial do país beneficiário para as transacções efectuadas em moeda local.

⇒ *Cálculo dos juros de mora*

$$\text{Montante devido} * (\text{numero de dias de atraso} / 365) * (\text{taxa aplicável} / 100)$$