

MANUAL DE GESTÃO DE SUBVENÇÕES DA UNIÃO EUROPEIA

Programa de Formação Avançada para ANEs



FICHA TÉCNICA

Texto: Tiago de Matos Fernandes (Lisboa, 1973).

Licenciado em Direito e Pós-Graduado em Direito da União Europeia pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, e Mestre em Estudos Africanos e Desenvolvimento pelo ISCTE (Universidade Técnica de Lisboa). Tem formação avançada sobre Avaliação de Projectos de Desenvolvimento (Universidade de Carleton/Banco Mundial) e sobre Procedimentos Contratuais e Financeiros do 10.º Fundo Europeu de Desenvolvimento (EuropeAid/Comissão Europeia). Na qualidade de especialista em financiamento da ajuda externa da UE, já realizou acções de formação na sede da EuropeAid, em Bruxelas, e em mais de uma quinzena de países do grupo ACP (África, Caraíbas e Pacífico), dirigidas a funcionários das Delegações da União Europeia e dos Ordenadores Nacionais e Regionais, assim como a gestores de programas e projectos financiados pela UE. É formador regular do Instituto Nacional de Administração (INA) e da Plataforma Portuguesa das ONGD, onde vem ministrando cursos de formação avançada sobre candidaturas e gestão de contratos de subvenção financiados pela UE. Entre 2004 e 2011, foi consultor permanente da Unidade de Cooperação para o Desenvolvimento do INA, tendo nessa qualidade exercido funções como formador e coordenador do Diploma de Especialização em Cooperação para o Desenvolvimento e dos cursos de Gestão de Ciclo de Projecto, Avaliação de Projectos de Desenvolvimento e Observação Eleitoral. Entre 1997 e 1998, trabalhou em Moçambique, como gestor de projecto num programa de formação profissional financiado pela União Europeia. Exerce advocacia desde 1998, sendo nessa qualidade assessor jurídico de diversas organizações públicas e privadas sediadas em Portugal, em Angola e no Brasil, tendo-se especializado em Direito da Contratação Pública. É co-organizador e co-autor do “Manual de Cooperação para o Desenvolvimento” (Edições INA, 2011).

Revisão: Ana Teresa Forjaz

Data: Outubro 2012

O UE-PAANE - Programa de Apoio Aos Actores Não Estatais “*Nô Pintcha Pa Dizinvimentu*” é um programa financiado pela União Europeia no âmbito do 10º FED. Este Programa, sob tutela do Ministério dos Negócios Estrangeiros, da Cooperação Internacional e das Comunidades, é implementado através da assistência técnica de uma Unidade de Gestão de Programa gerida pelo consórcio IMVF / CESO CI.

O UE-PAANE, no âmbito do reforço de capacidades dos Actores Não Estatais (ANEs) Guineenses, conta com 2 Programas de Formação: **I. Programa de Formação Inicial para ANEs; II. Programa de Formação Avançada para ANEs**

O presente Manual faz parte do **Programa de Formação Avançada para ANEs**.

ÍNDICE

NOTA PRÉVIA	5
1. INTRODUÇÃO	7
2. ANÁLISE DO CONTRATO DE SUBVENÇÃO	8
2.1. FONTES DE FINANCIAMENTO E MODOS DE GESTÃO	8
2.2. BASES LEGAIS DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO	11
3. GESTÃO DO CONTRATO DE SUBVENÇÃO	19
3.1. O ORÇAMENTO E A ELEGIBILIDADE DOS CUSTOS	19
3.2. ELEGIBILIDADE DOS IMPOSTOS	26
3.4.1. CONTROLO INTERNO	30
3.4.2. GESTÃO DOCUMENTAL	33
3.4.3. GESTÃO SALARIAL	39
3.4.4. GESTÃO FINANCEIRA	42
3.4.5. GESTÃO CONTABILÍSTICA	46
3.5. OS REQUISITOS DE VISIBILIDADE	50
3.6. O REGIME DE SUBCONTRATAÇÃO	51
3.6.2. CONTRATOS DE SERVIÇOS	54
3.6.3. CONTRATOS DE FORNECIMENTOS E OBRAS	55
3.6.4. RECURSO AO PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO	57
3.7. MODIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO	59
3.8. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS INTERCALARES	63
4. ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE SUBVENÇÃO	67
4.1. O RELATÓRIO FINAL	67
4.2. VERIFICAÇÃO DE DESPESAS	68
4.3. PAGAMENTO FINAL	69
4.4. TRANSFERÊNCIA DA PROPRIEDADE DOS ACTIVOS	70

NOTA PRÉVIA

O presente Manual foi elaborado no contexto do UE-PAANE – Programa de Apoio aos Atores Não Estatais “*Nô Pintcha Pa Dizinvimentu*”, e constitui uma ferramenta de suporte dirigida aos Actores Não Estatais da Guiné-Bissau para a gestão de contratos de subvenção financiados pela UE.

O Manual explica detalhadamente os procedimentos administrativos e financeiros relativos à gestão de contratos de subvenção, após a sua assinatura, pelo que não aborda os procedimentos de candidatura (até ao momento da assinatura dos contratos de subvenção), os quais são objecto de um outro Manual, igualmente publicado no âmbito do UE-PAANE.

O presente Manual apresenta um resumo das principais regras constantes: i) da Secção 6 (Subvenções) do Guia Prático dos Procedimentos Contratuais no âmbito das acções externas da UE; ii) das Condições Especiais dos Contratos de Subvenção; iii) e das Condições Gerais dos Contratos de Subvenção.

Os referidos documentos, assim como as demais regras, modelos e prazos associados à gestão de contratos de subvenção são regularmente modificados pelos serviços da Direcção-Geral do Desenvolvimento e da Cooperação da Comissão Europeia (EuropeAid), pelo que o presente Manual não dispensa a leitura regular de todos os regulamentos, guias, formulários e documentos tipo associados à gestão de contratos de subvenção, cuja versão actualizada se encontra sempre disponível em http://ec.europa.eu/europeaid/index_pt.htm

1. INTRODUÇÃO

Enquanto agente activo no domínio do Desenvolvimento, a União Europeia concorre para a promoção da boa governação e para o desenvolvimento humano e económico, em todo o mundo.

Para o efeito, Comissão Europeia atribui a uma das suas Direcções-Gerais – a EuropeAid – a responsabilidade pela concepção e implementação da sua política de Desenvolvimento. A EuropeAid (designação pela qual é melhor conhecida Direcção-Geral do Desenvolvimento e da Cooperação) funciona igualmente como interlocutora do Serviço Europeu para a Acção Externa e de todas as outras Direcções-Gerais da Comissão Europeia.

A EuropeAid concede subvenções e adjudica contratos para a realização de actividades ou projectos nos países e regiões beneficiários da ajuda externa da União Europeia. Para financiar os seus projetos, a EuropeAid recorre a dois principais instrumentos financeiros: o Orçamento Geral da Comunidade Europeia e o Fundo Europeu de Desenvolvimento.

O presente Manual destina-se a capacitar os responsáveis pela gestão de contratos de subvenção financiados pela União Europeia (seja por via do Orçamento Geral da Comunidade Europeia, seja por via do Fundo Europeu de Desenvolvimento) com os conhecimentos necessários à correta utilização dos recursos financeiros colocados à sua disposição.

2. ANÁLISE DO CONTRATO DE SUBVENÇÃO

2.1. FONTES DE FINANCIAMENTO E MODOS DE GESTÃO

Todos os anos, a Comissão Europeia aloca uma parcela do seu Orçamento Geral ao financiamento de programas temáticos e geográficos. São eles, entre outros, o Instrumento de Financiamento da Cooperação para o Desenvolvimento, o Instrumento Europeu de Vizinhança e Parceria, o Instrumento de Assistência de Pré-Adesão e o Instrumento Financeiro para a Promoção da Democracia e dos Direitos Humanos. Estas linhas orçamentais resultam de contribuições obrigatórias dos Estados-Membros da União Europeia para o Orçamento Geral e são programadas anualmente.

Já o Fundo Europeu de Desenvolvimento é um instrumento financeiro gerido pela Direcção-Geral de Desenvolvimento e Cooperação da União Europeia (EuropeAid), mas que resulta de contribuições voluntárias dos Estados-Membros da União Europeia, pelo que não faz parte integrante do orçamento comunitário geral.

A sua programação tem habitualmente uma duração quinquenal e beneficia, em exclusivo, 79 países da África, Caraíbas e Pacífico signatários do Acordo de Georgetown. O envelope financeiro do 10.º Fundo Europeu de Desenvolvimento (2008-2013) é de 22.682 mil milhões de Euros.

O Fundo Europeu de Desenvolvimento é o principal instrumento da ajuda comunitária no âmbito da Cooperação para o Desenvolvimento e tem regras financeiras próprias.

No entanto, seja na gestão de projetos e programas financiados seja pelo Orçamento Geral, seja no lançamento de concursos públicos financiados pelo Fundo Europeu de Desenvolvimento, a Comissão Europeia observa procedimentos de contratação pública comuns, vertidos em Regulamentos comunitários diversos, sintetizados no guia prático dos procedimentos contratuais no âmbito das ações externas da UE (documento genericamente conhecido por PRAG).

A gestão dos procedimentos de adjudicação de contratos para a execução de projectos financiados no âmbito dos programas de ajuda externa da UE pode seguir as várias abordagens seguintes (denominados «modos de gestão» ou «modalidades de execução»):

- **Gestão centralizada directa:** a Entidade Adjudicante é a Comissão Europeia, que decide por conta do país beneficiário. Neste caso, as acções da Entidade Adjudicante devem ser interpretadas como referentes à Comissão Europeia, agindo por conta do país beneficiário.
- **Gestão centralizada indirecta:** neste caso, a Comissão Europeia delega algumas tarefas de execução num organismo nacional, que passa assim a ser a Entidade Adjudicante. Este organismo nacional será, na maioria dos casos, a agência de desenvolvimento (ou equivalente) de um Estado-Membro da UE. Na maior parte dos casos, são seguidas as regras e os procedimentos do organismo nacional.
- **Gestão descentralizada:**
 - o **Ex-ante:** o país beneficiário, que actua como Entidade Adjudicante, toma as decisões relativas aos procedimentos de adjudicação de contratos, submetendo-as à aprovação da Comissão Europeia.
 - o **Ex-post:** o país beneficiário, que actua como Entidade Adjudicante toma as decisões previstas na convenção de financiamento, não sendo exigida a sua aprovação prévia pela Comissão Europeia.

O país beneficiário aplicará, ou não, os seus próprios procedimentos em função do grau de descentralização. Regra geral, o país beneficiário aplica os procedimentos contratuais da UE definidos no PRAG e os procedimentos financeiros (ou seja, os pagamentos) previstos no Guia Prático dos procedimentos aplicáveis aos “orçamentos-programa”.

- **Gestão conjunta:** neste modo de gestão, certas tarefas de execução são delegadas pela Comissão Europeia numa organização internacional como as Nações Unidas e o Banco Mundial, que passa assim a ser a Entidade Adjudicante. Na maioria dos casos, são aplicadas as regras e os procedimentos da organização internacional.

A escolha do modo de gestão reflectir-se-á na decisão de financiamento correspondente. O modo de execução é um elemento essencial da decisão de financiamento.

Assim, e no que diz respeito às subvenções, pode concluir-se que as mesmas podem ser adjudicadas mediante a realização de convites à apresentação de propostas lançados pela Comissão Europeia (sede ou Delegações); por um

organismo nacional de um Estado-Membro; pelo país beneficiário (normalmente através do seu Ordenador Nacional, mas também por via de uma Unidade de Gestão de Projecto, no caso dos chamados “orçamentos-programa”); ou por uma organização internacional.

2.2. BASES LEGAIS DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO

Constituem principais bases legais dos contratos de subvenção, para além dos regulamentos comunitários e da Convenção de Financiamento aplicáveis, o Guia Prático dos Procedimentos Contratuais no âmbito das acções externas da UE (PRAG), as Condições Gerais dos Contratos de Subvenção, as orientações convite à apresentação de propostas, assim como os documentos-modelo, formulários e minutas anexos ao Guia Prático, nomeadamente a minuta do contrato de subvenção atribuída no âmbito de acções externas e os formulários de convite à apresentação de propostas. Todos estes documentos encontram-se disponíveis em: http://ec.europa.eu/europeaid/index_pt.htm

2.3. O CIRCUITO DE ADJUDICAÇÃO, PREPARAÇÃO, APROVAÇÃO E ASSINATURA DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO

Depois de aprovar oficialmente a lista final das subvenções a atribuir, a Administração Contratante notifica por escrito os requerentes de que o seu pedido de subvenção foi selecionado. A Administração Contratante deve igualmente notificar, por carta-tipo, os requerentes preteridos de que o respetivo pedido não foi selecionado, precisando as razões dessa decisão.

As cartas aos requerentes selecionados devem ser enviadas no prazo de 15 dias a contar da data da decisão de atribuição, devendo as cartas aos requerentes preteridos ser enviadas no prazo de 15 dias a contar da data de notificação aos requerentes selecionados.

Esta notificação aos requerentes selecionados prorroga automaticamente o período de manutenção da proposta selecionada por um período adicional de 60 dias. Paralelamente, a Entidade Adjudicante convida o proponente selecionado a apresentar as provas previstas no processo de concurso que confirmam as declarações constantes do formulário de candidatura, no prazo de 15 dias a contar da data da carta de notificação. A Entidade Adjudicante deve examinar as provas apresentadas pelo proponente selecionado antes de lhe enviar o contrato para assinatura.

O orçamento da ação proposto pelo requerente selecionado aquando do convite à apresentação de propostas deve ser corrigido, antes da assinatura do contrato, de forma a eliminar eventuais erros aritméticos óbvios ou custos não elegíveis. Se for caso disso, a descrição da ação deve ser corrigida nessa conformidade.

Na descrição da ação ou no orçamento podem ser introduzidos outros esclarecimentos ou correções de pouca importância, na medida em que não ponham em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem o princípio da igualdade de tratamento dos candidatos - e digam respeito a aspetos claramente identificados pela Comissão de Avaliação - ou se destinem a ter em conta alterações que ocorreram após a data da receção da proposta.

Essas alterações não podem, em caso algum, implicar um aumento do montante da subvenção, nem da percentagem de cofinanciamento fixados pela Comissão de Avaliação para a contribuição da UE.

É proibido alterar ou negociar a proposta com o requerente selecionado.

A Entidade Adjudicante deve verificar o poder de representação da pessoa singular que assina o contrato por conta da entidade jurídica à qual o contrato foi adjudicado.

Ao elaborar o contrato tendo em vista a sua assinatura, a Entidade Adjudicante deve elaborar um processo de contrato (se possível, impresso reto/verso) de acordo com a seguinte estrutura:

- a) Nota explicativa conforme ao modelo que figura no Anexo A6;
- b) Cópia da convenção de financiamento que autoriza o projeto;
- c) Cópia dos anúncios do convite à apresentação de propostas (previsão do contrato e anúncio de concurso, relatório sobre a abertura das propostas, relatório de avaliação, programa de trabalho anual, instruções aos proponentes, relatório sobre a abertura das propostas e de verificação administrativa, relatórios de avaliação, lista de subvenções a conceder, bem como outras informações pertinentes);
- d) Três exemplares do contrato proposto, elaborado com base na minuta de contrato correspondente.

Os anexos da minuta de contrato referentes às condições gerais, os formulários e outros documentos relevantes devem ser reproduzidos sem qualquer alteração em todos os contratos, devendo apenas as condições especiais (e o orçamento no caso de subvenções) ser completadas pela Entidade Adjudicante.

A Entidade Adjudicante envia o processo de contrato à Delegação da União Europeia, para visto. A Delegação apõe o seu visto e assina todos os exemplares originais do contrato (e rubrica todas as páginas das condições especiais) para confirmar o financiamento da UE, devolvendo-os de seguida à Entidade Adjudicante.

A Entidade Adjudicante deve:

- Assinar e datar todos os exemplares originais do contrato e rubricar todas as páginas das condições especiais;
- Enviar três exemplares originais do contrato assinado ao proponente selecionado, que os deve assinar no prazo de 30 dias a contar da sua receção.

O proponente/candidato seleccionado deve devolver dois exemplares do original à Entidade Adjudicante acompanhados, se for caso disso, da(s) garantia(s) financeira(s) exigida(s) nos termos do contrato.

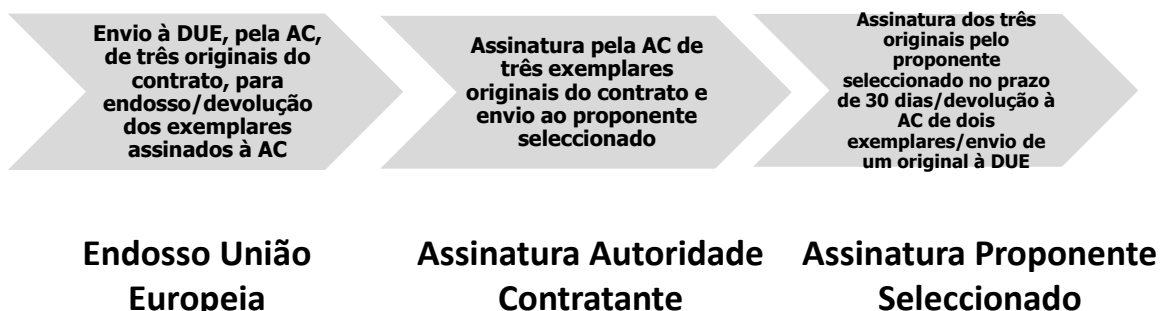
Se o candidato seleccionado não cumprir esta obrigação dentro do prazo fixado ou comunicar em qualquer momento que não deseja ou não pode assinar o contrato, essa adjudicação é considerada nula e sem efeito. Neste caso, o contrato será, se possível, concedido ao candidato mais bem classificado na lista de reserva.

A Entidade Adjudicante deve verificar o poder de representação da pessoa singular que assina o contrato por conta da entidade jurídica à qual o contrato foi adjudicado. O contrato produz efeitos a contar da data da última assinatura (do proponente seleccionado).

Após a assinatura dos contratos, a Administração Contratante elabora, relativamente a cada convite à apresentação de propostas, um anúncio da atribuição de subvenções que deve enviar à Comissão Europeia de imediato, a qual publica os resultados do convite à apresentação de propostas no sítio Internet do Serviço EuropeAid.

No quadro seguinte, apresenta-se a sequência de endosso e assinatura do contrato de subvenção:

Quadro n.º 1 - Circuito de aprovação dos contratos de subvenção



2.4. ESTRUTURA DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO. EM ESPECIAL, O CONTEÚDO DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

Os contratos de subvenção são constituídos por duas partes: as condições especiais (o contrato, propriamente dito, o qual segue um modelo pré-definido que deve ser adaptado ao projeto a financiar – o objeto, o montante absoluto da subvenção e a percentagem de cofinanciamento, por exemplo); e os seguintes anexos (que não podem ser modificados ou preenchidos na fase da assinatura do contrato, à exceção dos Anexos I e III):

- Anexo I: Descrição da ação
- Anexo II: Condições gerais dos contratos de subvenção da União Europeia no âmbito das ações externas
- Anexo III: Orçamento da ação (folhas 1 e 3)
- Anexo IV: Procedimentos de adjudicação de contratos
- Anexo V: Modelo do pedido de pagamento e da ficha de identificação financeira
- Anexo VI: Modelo do relatório narrativo e financeiro
- Anexo VII: Modelo de relatório sobre as verificações factuais e modelo de condições de referência para uma verificação das despesas a título de um contrato de subvenção, financiado pela UE, no âmbito das ações externas
- Anexo VIII: Modelo de garantia financeira
- Anexo IX: Modelo para transferência de propriedade dos ativos

Por seu turno, as condições especiais encontram-se organizadas da seguinte forma:

Identificação das partes (Entidade Adjudicante e Beneficiário)

Artigo 1.º - Objeto (Designação e descrição da ação)

Artigo 2.º - Período de Execução da Acção (expresso em meses/várias opções para data de início da ação)

Artigo 3.º - Financiamento da ação (regime fiscal aplicável, admissibilidade de sub-subvenções)

Artigo 4.º - Relatórios narrativo e financeiro e modalidades de pagamento (periodicidade de apresentação dos relatórios, regime de pré-financiamento)

Artigo 5.º - Endereço para a correspondência (entidade adjudicante, Beneficiário e firma de auditoria responsável pela verificação de despesas)

Artigo 6.º - Lista de anexos

Artigo 7.º - Outras condições específicas aplicáveis à ação

2.5. OS ACTORES DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO

Há vários actores (pessoas singulares ou colectivas) a intervir, directa ou indirectamente, na preparação e gestão dos contratos de subvenção. São eles:

- Beneficiário da subvenção (Requerente)
- Parceiros
- Associados
- Subcontratantes
- Beneficiários de reafecção (sub-subsencionados)

O Beneficiário

O Beneficiário executa a ação sob a sua própria responsabilidade, em conformidade com a descrição da ação que figura no Anexo I ao contrato de subvenção, com vista à consecução dos objetivos nele fixados.

O essencial da ação deve ser executado pelo Beneficiário e, se for caso disso, pelos seus parceiros. No entanto, o Beneficiário é o único responsável pela execução da ação junto da Administração Contratante, sendo ambos as únicas partes no presente contrato. Se a Comissão Europeia não for a Administração Contratante não será parte no Contrato.

Os Parceiros

O(s) parceiro(s) participa tanto na preparação da candidatura, como na execução da ação, apesar de não assinar o contrato de subvenção, nem ser, consequentemente, responsável pela execução da ação junto da Administração Contratante.

Os custos realizados pelo parceiro deverão observar as mesmas regras de elegibilidade dos custos realizados pelo beneficiário. No entanto, ao contrário do beneficiário (cujas despesas são pagas pela Comissão Europeia), as despesas realizadas pelo(s) parceiro(s) são-lhe reembolsadas pelo Beneficiário, o qual assume a responsabilidade pela gestão financeira do contrato.

Os Associados

Os associados não são nem beneficiários, nem parceiros. Os associados são pessoas singulares ou coletivas, que não têm de obedecer à regra da nacionalidade, e que participam na execução da ação através de tarefas normalmente relacionadas com a realização de estudos ou atividades de consultadoria.

Por exemplo: um centro de investigação de um país não elegível, cujos investigadores se deslocam até ao país onde está a ser implementado um projeto de prevenção do HIV/SIDA, financiado pela União Europeia, para a realização de uma pesquisa. Nesse caso, as despesas com transporte aéreo dos investigadores, assim como as respetivas ajudas de custo durante a sua permanência no país de destino, são elegíveis (todas as demais despesas que possam eventualmente realizar são inelegíveis, não podendo ser reembolsadas com recurso a financiamento da União Europeia).

Os sub-contratantes

Os subcontratantes são todas as pessoas singulares e coletivas que são contratadas pelo beneficiário da ação para a prestação de um serviço, fornecimento de um bem ou construção de uma obra, orçamentados e previstos no plano de atividades, e necessários à boa execução do projeto.

O preço devido por tais serviços, fornecimentos ou obras constitui uma despesa elegível, e será pago pelo beneficiário da ação.

Os beneficiários de reafecção (sub-subvencionados)

Os sub-subvencionados são beneficiários de financiamento atribuído pelo principal beneficiário da subvenção. A atribuição de subvenções a terceiros, pelo beneficiário, não só não poderá ser o objetivo principal da ação, como essa possibilidade tem de estar prevista nas Orientações.

Por outro lado, a atribuição de subvenções a terceiros encontra-se limitada aos seguintes valores máximos:

- Valor máximo total de apoio financeiro: € 100.000,00
- Montante máximo por terceiro: € 10.000,00

O contrato (principal) de subvenção deve estabelecer o montante da subvenção a atribuir a cada terceiro (sub-subvencionado) ; os critérios para fixar as verbas de cada sub-subvenção ; e a lista dos tipos de actividades elegíveis, aplicando-se-lhes a regra da nacionalidade.

Na seguinte tabela, apresenta-se uma tabela explicativa relativa aos atores dos contratos de subvenção:

Quadro n.º 2 – Actores dos contratos de subvenção

Actores	Assina Contrato de Subvenção	Participa na execução do projecto	Elegibilidade das Despesas	Quem paga
Beneficiários	Sim	Sim	Sim	CE
Parceiros	Não	Sim	Sim	Beneficiário
Associados	Não	Não	Não (apenas recebem “per diems” e despesas de transporte)	Beneficiário
Sub-Contratantes	Não	Sim	N/A	Beneficiário
Sub-subsencionados	Não	Sim	N/A	Beneficiário

3. GESTÃO DO CONTRATO DE SUBVENÇÃO

3.1. O ORÇAMENTO E A ELEGIBILIDADE DOS CUSTOS

Conforme referido, a subvenção é expressa em termos de percentagem e de um montante máximo dos custos elegíveis da ação efetivamente incorridos pelo beneficiário. Ou seja, o beneficiário apenas será financiado numa percentagem definida nas orientações pela Entidade Adjudicante, e relativamente aos custos que, nos termos das Condições Gerais dos contratos de subvenção, sejam considerados custos elegíveis.

Ora, são considerados custos elegíveis os custos efetivamente incorridos pelo Beneficiário que satisfaçam os seguintes critérios:

- a) Terem sido efetivamente incorridos durante o período de execução da ação, com exceção dos custos relacionados com os relatórios finais,
- b) Verificação das despesas e a avaliação da ação, independentemente da data de desembolso efetivo pelo Beneficiário e/ou pelos seus parceiros;
- c) Estarem mencionados no orçamento previsional global da ação;
- d) Serem necessários à execução da ação;
- e) Serem identificáveis e passíveis de verificação, o que pressupõe, por exemplo, terem sido inscritos na contabilidade do Beneficiário e serem determinados segundo as normas contabilísticas aplicáveis no país de estabelecimento do Beneficiário e as práticas habituais da contabilidade de custos do Beneficiário;
- f) Serem razoáveis, justificados e obedecerem aos requisitos da boa gestão financeira, em especial quanto à economia e à relação custo/eficácia.

Por regra, são elegíveis os custos diretos do Beneficiário e dos parceiros a seguir indicados:

- Os custos do pessoal afetado à ação, correspondentes aos salários brutos reais, acrescidos dos encargos sociais e de outros custos que entram na remuneração (os salários e os custos não devem exceder os geralmente suportados pelo Beneficiário ou pelos seus parceiros, se for caso disso, a não ser que este demonstre que são essenciais para a execução da ação);
- As despesas de viagem e de estadia do pessoal e de outras pessoas que participam na ação, desde que correspondam aos custos habituais do Beneficiário ou, se for caso disso, dos seus parceiros.
- Os custos de aquisição ou de aluguer de bens e equipamento (novos ou usados) especificamente destinados à ação, bem como os custos dos serviços, desde que correspondam aos preços de mercado;

- Os custos dos bens consumíveis;
- Custos decorrentes de contratos adjudicados pelo Beneficiário para execução da ação;
- Os custos diretamente resultantes dos requisitos do contrato (por exemplo, divulgação da informação, avaliação específica da ação, auditorias, traduções, reprodução, seguros, etc.), incluindo os custos dos serviços financeiros (nomeadamente, os custos das transferências e das garantias financeiras).
- Impostos, incluindo IVA, sempre que a sua cobertura seja autorizada pelo regulamento e/ou a convenção de financiamento com o país terceiro ao abrigo do qual o contrato é financiado e o Beneficiário (ou, se for caso disso, os seus parceiros) possa demonstrar que não os pode recuperar.

No orçamento da ação pode ser inscrita uma provisão para imprevistos não superior a 5% do montante total dos custos elegíveis. O uso dessa verba está sujeito a autorização prévia, por escrito, da Administração Contratante.

Pode ser solicitada, a título de custos indiretos para cobrir as despesas gerais administrativas suportadas pelo Beneficiário da ação, uma percentagem fixa do montante total dos custos diretos elegíveis da ação não superior a 7% dos Custos Diretos. O financiamento fixo dos custos indiretos não precisa de ser justificado por documentos contabilísticos.

Os custos indiretos são elegíveis desde que não incluam custos inscritos noutra rubrica do orçamento do presente contrato.

Não são elegíveis os seguintes custos:

- Dívidas e o serviço da dívida;
- Provisões para eventuais perdas ou responsabilidades futuras;
- Os juros devidos;
- Custos declarados pelo Beneficiário e não cobertos por outra ação ou programa de trabalho;
- As aquisições de terrenos ou de edifícios, exceto quando sejam necessários para a execução direta da ação. Neste caso, a propriedade deve ser transferida para os Beneficiários finais e/ou para os parceiros locais do projeto, o mais tardar, no final da ação;
- As perdas cambiais;
- Créditos a terceiros, salvo disposição em contrário das Condições Especiais.

No quadro seguinte, apresenta-se uma síntese comparativa dos custos elegíveis e não elegíveis:

Quadro n.º 3 – Custos elegíveis e não elegíveis (Artigo 14.º Condições Gerais)

Custos elegíveis	Custos não elegíveis
Custos do pessoal afectado à acção, correspondentes aos salários brutos reais, acrescidos dos encargos sociais e de outros custos que entram na remuneração (os salários e os custos não devem exceder os geralmente suportados pelo Beneficiário ou pelos seus parceiros, se for caso disso, a não ser que este demonstre que são essenciais para a execução da acção)	Dívidas e o serviço da dívida
Despesas de viagem e de estadia do pessoal e de outras pessoas que participam na acção, desde que correspondam aos custos habituais do Beneficiário ou, se for caso disso, dos seus parceiros	Provisões para eventuais perdas ou responsabilidades futuras
Custos de aquisição ou de aluguer de bens e equipamento (novos ou usados) especificamente destinados à acção, bem como os custos dos serviços, desde que correspondam aos preços de mercado	Os juros devidos
Custos dos bens consumíveis	Custos declarados pelo Beneficiário e não cobertos por outra acção ou programa de trabalho
Custos decorrentes de contratos adjudicados pelo Beneficiário para execução da acção	As aquisições de terrenos ou de edifícios, excepto quando sejam necessários para a execução directa da acção. Neste caso, a propriedade deve ser transferida para os Beneficiários finais e/ou para os parceiros locais do projecto, o mais tardar, no final da acção
Custos directamente resultantes dos requisitos do contrato (por exemplo, divulgação da informação, avaliação específica da acção, auditorias, traduções, reprodução, seguros, etc.), incluindo os custos dos serviços financeiros (nomeadamente, os custos das transferências e das garantias financeiras)	As perdas cambiais
Impostos, incluindo IVA, sempre que a sua cobertura seja autorizada pelo regulamento e/ou a convenção de financiamento com o país terceiro ao abrigo do qual o contrato é financiado e o Beneficiário (ou, se for caso disso, os seus parceiros) possa demonstrar que não os pode recuperar	Créditos a terceiros, salvo disposição em contrário das Condições Especiais

Regra da nacionalidade

A participação nos processos de atribuição de contratos de serviços, fornecimentos e obras durante a gestão dos contratos de subvenção está aberta em igualdade de condições a todas as pessoas singulares e colectivas e, após acordo prévio dos serviços competentes da Comissão, a entidades desprovidas de personalidade jurídica nos termos da lei nacional que lhes é aplicável, desde que os representantes destas entidades tenham a capacidade para assumir obrigações legais seu nome, assumam a responsabilidade financeira e estejam estabelecidos num país elegível em virtude do acto de base que rege o programa em questão.

Sem prejuízo da especificidade de cada acto de base que prevê as disposições em matéria de elegibilidade aplicáveis a cada instrumento, normalmente a participação em procedimentos de adjudicação de contratos está aberta em igualdade de condições a todas as pessoas singulares nacionais ou pessoas coletivas estabelecidas:

- a) Num Estado-Membro da União Europeia;
- b) Num Estado membro do Espaço Económico Europeu;
- c) Num país candidato oficial/ país potencialmente candidato que seja beneficiário do Instrumento de Assistência de Pré-adesão, consoante o acto de base;
- d) Num país directamente beneficiário da ajuda executada através do acto de base correspondente;
- e) No caso de contratos e subvenções financiados pelo Orçamento da UE no âmbito de um programa temático, num país em desenvolvimento constante da lista do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE anexa ao instrumento; no caso do FED, em todos os países menos avançados, segundo a definição da ONU;
- f) Eventualmente, em qualquer outro país terceiro;
- g) Em qualquer outro país relativamente ao qual tenha sido estabelecida a reciprocidade de acesso à ajuda externa; o acesso recíproco nos países menos avançados é concedido automaticamente aos membros da CAD/OCDE.

No que respeita aos programas regionais que incluem pelo menos um país menos avançado, este acesso recíproco automático pode ser aplicado ao programa na sua globalidade; estes procedimentos estão igualmente abertos às organizações internacionais.

Os custos eventualmente incorridos com a contratação de entidades que não obedeçam ao critério de nacionalidade, nos termos acima melhor explicados, são custos inelegíveis.

Para a verificação do respeito da regra da nacionalidade, o processo do concurso lançado pelo beneficiário da subvenção deve prever que os proponentes indiquem o seu país de origem ou o país no qual estão estabelecidos mediante a apresentação dos documentos exigidos por força da legislação nacional desse país.

Salvo disposição em contrário no acto de base e/ou nas convenções de financiamento, os peritos recrutados pelos proponentes elegíveis podem ser de qualquer nacionalidade.

Regra da Origem

Todos os bens (fornecimentos e materiais) adquiridos no âmbito de um contrato de subvenção (ou não) financiado ao abrigo de um instrumento da UE, incluindo o FED, devem ser originários da UE ou de um país elegível de acordo com a regra da nacionalidade.

As regras de origem aplicam-se aos bens desde que estes tenham sido comprados. Tal significa que, no final do contrato, a propriedade dos bens comprados é transferida do contratante para os parceiros locais designados pelo beneficiário e/ou pelos beneficiários finais da acção (no caso de contratos de subvenção). Assim, em geral, as regras de origem aplicam-se aos bens a fornecer no âmbito de um contrato de fornecimento, bem como aos materiais, bens e componentes destinados a ser incorporados e/ou fazer parte de obras permanentes no âmbito de um contrato de obras.

O fornecedor deve certificar que as mercadorias incluídas na proposta estão em conformidade com as regras da origem, indicando o país ou os países de origem. No caso de contratos relativos ao fornecimento de mais do que um elemento de um mesmo sistema, deve ser especificada a origem de cada elemento. Quando solicitado, o fornecedor deve facultar informações adicionais e/ou um certificado de origem para comprovar a origem indicada na proposta.

Os certificados de origem devem ser emitidos pelas autoridades competentes do país de origem dos bens ou do fornecedor e estar em conformidade com os acordos internacionais de que o país em causa é signatário.

Exceções à regra da nacionalidade e da origem

Em casos excepcionais, é possível derrogar às regras da nacionalidade e da origem. A Comissão concederá derrogações, caso a caso, antes do início do processo. Se a adjudicação do contrato for precedida de um processo de concurso, a derrogação deve ser mencionada no anúncio correspondente.

No caso do FED, em casos excepcionais devidamente justificados, podem ser autorizadas a participar nos processos de adjudicação de contratos financiados pela UE pessoas singulares ou colectivas de países terceiros não elegíveis nos termos das regras da nacionalidade e de origem, mediante pedido justificado conjunto dos Estados ACP/organismos regionais/intra-ACP interessados. Os Estados ACP/organismos regionais/intra-ACP em questão transmitirão em cada caso à Comissão Europeia as informações necessárias para que seja tomada uma decisão sobre essas derrogações, prestando especial atenção aos seguintes elementos:

- a) Situação geográfica do Estado ACP ou região em questão;
- b) Competitividade dos empreiteiros, fornecedores e consultores dos Estados-Membros e dos Estados ACP;
- c) Necessidade de evitar aumentos excessivos do custo de execução do contrato;
- d) Dificuldades de transporte ou atrasos devidos a prazos de entrega ou a outros problemas análogos;
- e) Tecnologia mais apropriada e melhor adaptada às condições locais;
- f) Casos de urgência imperiosa;
- g) Disponibilidade dos produtos e serviços nos mercados em questão.

No quadro seguinte, apresenta-se um resumo da lista de países elegíveis (para efeitos de aplicação da regra da nacionalidade e da origem), bem como das respectivas excepções:

Quadro n.º 4 – Nacionalidade dos requerentes, parceiros ou sub-contratantes (e da origem dos produtos que podem ser adquiridos com financiamento da UE), e respectivas excepções

Nacionalidade das entidades elegíveis e origem dos produtos	Excepções às regras da nacionalidade e da origem (sujeito a pedido justificado e a autorização da Comissão Europeia)
Estado-Membro da União Europeia ¹	<ul style="list-style-type: none"> - Situação geográfica do Estado ACP ou região em questão - Competitividade dos empreiteiros, fornecedores e consultores dos Estados-Membros e dos Estados ACP - Necessidade de evitar aumentos excessivos do custo de execução do contrato - Dificuldades de transporte ou atrasos devidos a prazos de entrega ou a outros problemas análogos - Tecnologia mais apropriada e melhor adaptada às condições locais - Casos de urgência imperiosa - Disponibilidade dos produtos e serviços nos mercados em questão
Estado membro do Espaço Económico Europeu ²	
País candidato oficial/país potencialmente candidato que seja beneficiário do Instrumento de Assistência de Pré-adesão, consoante o acto de base ³	
País directamente beneficiário da ajuda executada através do acto de base correspondente ⁴	
País em desenvolvimento constante da lista do Comité da Ajuda ao Desenvolvimento da OCDE anexa ao instrumento (no caso de contratos e subvenções financiados pelo Orçamento da UE no âmbito de um programa temático) ⁵	
Qualquer outro país terceiro (caso esse país co-financie a acção)	
Qualquer outro país relativamente ao qual tenha sido estabelecida a reciprocidade de acesso à ajuda externa; o acesso recíproco nos países menos avançados é concedido automaticamente aos membros da CAD/OCDE ⁶	

¹ Áustria, Bélgica, Bulgária, República Checa, Chipre, Dinamarca, Estónia, Finlândia, França, Alemanha, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Países Baixos, Polónia, Portugal, Roménia, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Suécia e Reino Unido.

² Islândia, Liechtenstein, Noruega.

³ Croácia, Antiga República Jugoslava da Macedónia, Turquia, Islândia, Montenegro.

⁴ Todos os países ACP, no caso do FED.

⁵ Afeganistão, Angola, Bangladeche, Benim, Butão, Burquina Faso, Burundi, Camboja, República Centro-Africana, Chade, Comores, República Democrática do Congo, Jibuti, Guiné Equatorial, Eritreia, Etiópia, Gâmbia, Guiné, Guiné-Bissau, Haiti, Quiribati, Laos, Lesoto, Libéria, Madagáscar, Malavi, Maldivas, Mali, Mauritânia, Moçambique, Mianmar, Nepal, Níger, Ruanda, Samoa, São Tomé e Príncipe, Senegal, Serra Leoa, Ilhas Salomão, Somália, Sudão, Tanzânia, Timor Leste, Togo, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Iémen e Zâmbia.

⁶ Países Menos Desenvolvidos: Afeganistão, Angola, Bangladeche, Benim, Butão, Burquina Faso, Burundi, Camboja, República Centro-Africana, Chade, Comores, República Democrática do Congo, Jibuti, Guiné Equatorial, Eritreia, Etiópia, Gâmbia, Guiné, Guiné-Bissau, Haiti, Quiribati, Laos, Lesoto, Libéria, Madagáscar, Malavi, Maldivas, Mali, Mauritânia, Moçambique, Mianmar, Nepal, Níger, Ruanda, Samoa, São Tomé e Príncipe, Senegal, Serra Leoa, Ilhas Salomão, Somália, Sudão, Tanzânia, Timor Leste, Togo, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Iémen e Zâmbia. Países membros do CAD/OCDE: Austrália, Áustria, Bélgica, Canadá, Dinamarca, Finlândia, França, Alemanha, Grécia, Irlanda, Itália, Japão, Coreia, Luxemburgo, Países Baixos, Nova Zelândia, Noruega, Polónia, Portugal, Espanha, Suécia, Suíça, Reino Unido e Estados Unidos.

3.2. ELEGIBILIDADE DOS IMPOSTOS

Os impostos indirectos, em geral (incluindo os impostos sobre o valor acrescentado) são custos directos elegíveis, sempre que o regulamento e/ou a convenção de financiamento com o país terceiro ao abrigo do qual o contrato é financiado não exclua a sua cobertura e o Beneficiário (ou, se for caso disso, os seus parceiros) possa demonstrar que não os pode recuperar.

Não obstante, o Beneficiário (ou, se for caso disso, os seus parceiros) não terá de demonstrar que não pode recuperar os impostos nos casos seguinte (artigo 14.º, n.º 7 das Condições Gerais):

- sempre que o montante dos impostos por factura for inferior a 200 EUR, até um máximo de 2 500 EUR, e não represente mais de 5 % da contribuição da Administração Contratante;
- sempre que o Beneficiário possa demonstrar que as diligências necessárias para recuperar os impostos o obrigam a incorrer em despesas num país em que efectuadas operações em causa apenas numa base *ad hoc* e isolada e que os custos dessa recuperação (por exemplo, despesas de registo no país ou os custos de nomeação de um representante fiscal, despesas de declaração, etc.) excedem claramente o montante dos impostos declarados à Administração Contratante;
- sempre que um país tenha sido declarado numa situação de crise ou a necessitar de uma ajuda de emergência ou de pós-emergência pela Comissão Europeia. Esta excepção está limitada ao período durante o qual a declaração está em vigor. O Beneficiário deve ser informado deste facto por escrito.
- sempre que a acção diga respeito à protecção dos direitos fundamentais, tal como previsto nas Condições Especiais.

O Beneficiário deverá certificar que os impostos em causa não foram nem serão recuperados junto das autoridades fiscais locais e provar que as condições acima referidas estão preenchidas, o mais tardar aquando da apresentação do relatório final.

3.3. AS GARANTIAS E O PRÉ-FINANCIAMENTO

Será exigida uma garantia financeira que cubra o montante do pré-financiamento sempre que:

- O pré-financiamento for superior a 80% do montante total da subvenção e o seu montante for superior a € 60.000,00; ou se
- O beneficiário for uma organização não-governamental e o montante do pré-financiamento for superior a € 1.000.000,00.

A Administração Contratante pode igualmente decidir fraccionar os pagamentos em várias parcelas, em vez de exigir uma garantia financeira.

As instituições públicas e organizações internacionais estão isentas do pagamento de garantias.

O pagamento das subvenções realiza-se por via de prefinanciamentos sucessivos, de acordo com uma das três opções seguintes:

Opção 1: Acções com um período de execução não superior a 12 meses ou cujo financiamento pela Administração Contratante não seja superior a € 100 000,00

A Administração Contratante transfere a subvenção para o Beneficiário da seguinte forma:

- um pré-financiamento de 80 % do montante da Subvenção;
- o saldo, no prazo de 45 dias a contar da data de aprovação pela Administração Contratante do relatório final, acompanhado de um pedido de pagamento do saldo (modelo do Anexo V).

Opção 2: Acções com um período de execução superior a 12 meses e cujo financiamento pela Administração Contratante seja superior a € 100 000,00

A Administração Contratante transfere a subvenção para o Beneficiário da seguinte forma:

- uma primeira fracção de pré-financiamento correspondente a 80% do orçamento previsto para os 12 primeiros meses da acção financiada pela Administração Contratante, através da aplicação da percentagem dos custos elegíveis estabelecida nas Condições Especiais (percentagem de cofinanciamento).
- novas fracções de pré-financiamento normalmente destinadas a cobrir a parte das necessidades de financiamento do Beneficiário para cada período de 12

meses de execução da ação financiada pela Administração Contratante, através da aplicação da percentagem dos custos elegíveis estabelecida nas Condições Especiais (percentagem de co-financiamento).

· o saldo no prazo de 45 dias a contar da data de aprovação pela Administração Contratante do relatório final, o qual deve ser acompanhado de:

- um pedido de pagamento (modelo do Anexo V);
- um orçamento previsional para o período de 12 meses subsequente (ou para o período restante, se este for inferior);
- um relatório de verificação das despesas, se necessário;
- uma garantia financeira, se necessário.

Só podem ser concedidos novos pré-financiamentos se a parte das despesas efetivamente incorridas financiada pela Administração Contratante (resultante da aplicação da percentagem de cofinanciamento fixada nas Condições Especiais) representar pelo menos 70 % do pagamento anterior (e 100 % dos eventuais pagamentos anteriores), tal como certificado no relatório intercalar correspondente e, se pertinente, no relatório de verificação das despesas.

Se os relatórios forem apresentados, mas a utilização do pré-financiamento precedente for inferior a 70%, o montante do novo pagamento do pré-financiamento é deduzido do montante correspondente à diferença entre o limiar de 70 % e o montante efetivamente utilizado do pagamento do pré-financiamento precedente.

O montante total dos pré-financiamentos a título do contrato não pode exceder 90% do montante da subvenção.

Opção 3: Todas as ações

A Administração Contratante transfere a subvenção para o Beneficiário num único pagamento, no prazo de 45 dias a contar da data de aprovação pela Administração Contratante do relatório final, o qual deve ser acompanhado de:

- um pedido de pagamento do saldo conforme (modelo do Anexo V);
- um relatório de verificação das despesas, se necessário.

Considera-se que um relatório está aprovado na ausência de uma reação escrita por parte da Administração Contratante no prazo de 45 dias a contar da data de receção do relatório acompanhado dos documentos exigidos. A aprovação dos relatórios não implica o reconhecimento da respetiva regularidade nem do carácter autêntico, completo e correto das declarações e informações neles contidas.

3.4. AS BOAS PRÁTICAS DE GESTÃO CONTRATUAL

A EuropeAid preparou e disponibilizou no seu website um Manual de Gestão Financeira dos contratos financiados pela União Europeia (“Financial Management Toolkit” da EuropeAid, disponível em: http://ec.europa.eu/europeaid/financial_management_toolkit/)

O referido Manual contém um conjunto diversificado de boas práticas aplicáveis à gestão de contratos, designadamente em matéria de:

- a) Controlo interno;
- b) Gestão documental;
- c) Gestão salarial;
- d) Gestão financeira;
- e) Gestão contabilística.

3.4.1. CONTROLO INTERNO

Caso real:

Na qualidade de director de um projecto de desenvolvimento rural na Sildávia, eu era chefe de uma equipa de engenheiros agrónomos responsáveis pela gestão de actividades financiadas pela União Europeia.

A contabilidade do nosso projecto era realizada por um contabilista, com a ajuda de um assistente administrativo júnior. O meu adjunto e eu próprio confiávamos totalmente no nosso contabilista. Era muito eficaz e motivado. Os seus relatórios chegavam-nos sempre a tempo, e nem eu nem o meu adjunto tínhamos praticamente de o supervisionar. As suas funções consistiam em realizar os lançamentos contabilísticos do projecto e preparar ordens de pagamento. Era também responsável pela caixa e controlava os cheques e os pagamentos. Com base nas suas competências e seriedade, demos-lhe todos os poderes de gestão da conta do projecto.

Após 18 meses de boa prestação de serviço, pediu-nos uns dias de férias. Nós contratamos um substituto, que descobriu que um volume muito elevado de dinheiro tinha desaparecido na conta do projeto. Apresentamos queixa à polícia local, que ainda não conseguiu apanhar o fugitivo.

Se tivéssemos implementado uma separação rigorosa das funções financeiras, o furto jamais teria acontecido...

Ideia chave: Mais vale prevenir do que remediar! É necessário implementar um sistema de controlo interno.

Objetivo: O controlo interno tem como objetivo garantir, com um razoável grau de certeza, que as operações são realizadas eficazmente, que as informações financeiras disponíveis são fiáveis e que as exigências contratuais são respeitadas.

Exigências contratuais: Os contratos de subvenção não comportam nenhuma cláusula exigindo a implementação de um sistema de controlo interno: No entanto, este é recomendado como uma boa prática, designadamente no “Financial Management Toolkit”.

Recomendações

O controlo interno é um processo contínuo que requer uma atenção constante dos corpos de gestão do projeto. Um dos grandes princípios de base consiste em **assegurar que nenhuma transação ou cadeia de transações seja deixada nas mãos de uma só pessoa.**

Uma transação ou cadeia de transacções inclui normalmente diferentes tarefas. Ao confiá-las a pessoas diferentes, reduz-se o risco de elas estarem numa posição de defraudar ou dissimular os erros cometidos no exercício da respetiva missão.

Exemplos de tarefas suscetíveis de serem separadas:

- **Funções de gestão e funções de autorização** (p.ex. respeito pelos procedimentos de adjudicação e validação dos contratos com os fornecedores);
- **Funções de gestão e funções contabilísticas** (p.ex. aprovação de faturas de aquisição de bens e respetiva contabilização);
- **Funções contabilísticas e pagamentos** (p.ex. preparação de um pagamento e assinatura de um cheque ou de uma autorização de transferência)

O controlo interno será tanto mais eficaz quanto mais se utilizarem procedimentos de autorização apropriados. É importante **identificar os momentos de aprovação pertinentes para o projecto e atribuir às pessoas mais bem colocadas a responsabilidade por realizarem as suas tarefas.**

Estas pessoas deverão compreender que lhes compete verificar tudo o que aprovam.

Para evitar mal-entendidos, **é importante descrever todas as funções e responsabilidades por escrito**, por exemplo através de:

- Descrições escritas das funções;
- Organigrama claro indicando as funções e responsabilidades;
- Descrições (ou diagramas) dos processos que devem ser as operações financeiras, mencionando os pontos de controlo e a frequências desses controlos.

- O ideal será elaborar um **manual de controlo interno** concebido especificamente para este projecto.
- As organizações mais pequenas podem ter dificuldades em separar as funções. De qualquer modo, **é necessário um grau mínimo de repartição** (p.ex. separação das principais funções, como autorizações e contabilidade).

Projectos desenvolvidos em vários locais e/ou com vários parceiros

Os projectos desenvolvidos em vários locais são frequentemente geridos por vários parceiros independentes, cada um possuindo a sua própria estrutura de controlo interno.

No caso das subvenções, o Beneficiário principal é a única entidade que dirige e coordena o projecto no seu conjunto, sendo considerado responsável em caso de má execução das actividades pelos seus parceiros.

A fim de limitar este risco, o Beneficiário principal deverá adoptar as seguintes medidas:

- Aquando da concepção do projecto, **avaliar se as entidades participantes dispõem de mecanismos de controlo interno adequados;**
- Durante a execução do projecto, assegurar um acompanhamento estreito do desempenho dos parceiros do projecto, a fim **de assegurar que os seus controlos internos são adequados e que eles mantêm o domínio sobre a execução das tarefas;**
- Regularmente, **obter cópias e/ou verificar os registos contabilísticos e peças justificativas sobre as actividades principais geridas pelas entidades participantes,** de modo a assegurar que elas respondem às exigências contratuais.

3.4.2. GESTÃO DOCUMENTAL

Caso real:

O objetivo do projeto “Desenvolvimento agrícola na província de São Teodoro” consistia na construção de silos de cereais em cerca de 250 aldeias da província.

Durante uma auditoria promovida pela administração contratante, os auditores descobriram que os registos contabilísticos do projeto, arquivados nos escritórios do beneficiário principal, baseavam-se em listas de despesas enviadas pelas aldeias, as quais sintetizavam as quantidades e o custo dos materiais utilizados. No entanto, as peças justificativas correspondentes mantinham-se conservadas nas 250 aldeias.

Os auditores descobriram também que as peças encontravam-se depositadas em sacos (vários sacos por aldeia). Os documentos depositados nos sacos não tinham nenhuma referência cruzada às listas de despesas enviadas pelas aldeias, e não se encontravam classificadas.

Várias peças justificativas relacionadas com a compra de materiais foram obtidas através de fornecedores locais (grande parte dos quais eram empresas agrícolas muito pequenas, que não emitiam nem faturas nem recibos válidos)

Os auditores submeteram à administração contratante um relatório de não conformidade, alegando que o relatório financeiro do projeto não era verificável porque a documentação era insuficiente. Em resultado desse relatório, a administração contratante decidiu resolver o contrato de subvenção.

Ideia chave: É fundamental **guardar uma documentação clara e pertinente**, sem o que se afigura impossível demonstrar que os custos comunicados à administração contratante preenchem as condições definidas no contrato.

No contexto do financiamento de projectos, **cerca de 40% dos problemas identificados nas auditorias resultam de um arquivo inadequado das peças justificativas e demais documentos.**

Objectivo: A boa gestão documental tem como objetivo permitir que o Beneficiário possa **demonstrar, através de peças justificativas, que os recursos foram aplicados de acordo com as regras contratuais** e que, portanto, as suas despesas sejam consideradas elegíveis.

Exigências contratuais:

As condições gerais dos contratos de subvenção determinam que:

- Para serem elegíveis, os **custos devem ser identificáveis e verificáveis** (artigo 14.º)
- O beneficiário deve permitir à administração contratante a realização de **controles e auditorias e a verificação das peças justificativas, dos documentos contabilísticos e de quaisquer outros documentos pertinentes para o financiamento do projeto** (artigo 16.º, 2.º parágrafo)
- As peças justificativas e documentos contabilísticos devem ser **mantidos à disposição da administração contratante, para fins de controlo, por um período de sete anos a contar do pagamento do saldo final da subvenção** (artigo 16.º, 2.º parágrafo), e devem ser facilmente acessíveis e classificados de modo a facilitar o controlo (artigo 16.º, 2.º parágrafo);
- O artigo 16.º, n.º 3 das Condições Gerais determina que **os seguintes documentos devem ser conservados pelo Beneficiário:**
 - **Registos contabilísticos** (informatizados ou manuais) do sistema contabilístico do Beneficiário, tais como razão geral, razões auxiliares, contas de salários, registo dos activos imobilizados e outras informações contabilísticas pertinentes;
 - **Comprovativos dos procedimentos de adjudicação de contratos**, tais como documentos de concurso, propostas dos proponentes e relatórios de avaliação;
 - Comprovativos dos compromissos assumidos, tais como **contratos e notas de encomenda**;
 - **Comprovativos de prestação de serviços**, tais como relatórios aprovados, fichas das horas de trabalho, títulos de transporte, comprovativos de participação em seminários, conferências ou cursos de formação (incluindo a documentação respectiva e o material obtido, certificados), etc...;
 - **Comprovativos da recepção de mercadorias**, tais como notas de entrega dos fornecedores;

- **Comprovativos da realização de obras**, tais como certificados de recepção;
- **Comprovativos de compras**, tais como facturas e recibos;
- **Comprovativos de pagamento**, tais como extractos bancários, notas de débito, provas de liquidação pelo subcontratante;
- **Comprovativos de que os impostos e/ou IVA pagos não podem efectivamente ser recuperados**;
- No que se refere às despesas de combustível e de lubrificantes, uma **lista recapitulativa da quilometragem percorrida, do consumo médio dos veículos utilizados, do preço do combustível e das despesas de manutenção**;
- **Registo do pessoal e mapas de salário**, tais como contratos, fichas de salário e registo das horas de trabalho. Em relação ao pessoal local com contrato a termo certo, montante da remuneração paga, devidamente certificada pelo responsável a nível local, com uma repartição por salário bruto, contribuições para a segurança social, seguro e salário líquido. Em relação ao pessoal expatriado e/ou europeu (se a acção for executada na Europa) análises e repartições das despesas por mês de trabalho efectivo; a avaliação é efectuada com base nos preços unitários por período de trabalho passível de verificação e numa repartição por salário bruto, contribuições para a segurança social, seguro e salário líquido.

No quadro seguinte, apresenta-se uma síntese dos principais problemas que podem ocorrer em matéria de gestão documental, e as medidas que podem ser adotadas para os mitigar:

Quadro n.º 5 – Problemas e medidas de controlo em matéria de gestão documental

Eventuais problemas	Medidas de controlo
Falta de conservação de alguns documentos . Por exemplo, os procedimentos internos do Beneficiário não prevêm o arquivo de certos documentos exigidos no contrato	Assegurar que a equipa conhece as exigências contratuais e que compreende o seu conteúdo (condições particulares e condições gerais p.ex.)
Os documentos do projecto foram conservados, mas não se consegue localizá-los	Implementar um sistema de numeração, classificação e arquivamento de fácil execução
Os documentos do projecto foram destruídos antes da data (pode acontecer se os procedimentos internos do beneficiário não exigirem que os documentos sejam conservados no período mencionado no contrato)	Mencionar claramente a data até à qual os documentos devem ser conservados nos arquivos. Assinalar essa data no dossiers que contenham os documentos do projecto
Os documentos deterioraram-se ao fim de algum tempo (se não forem protegidos do calor ou da humidade)	Assegurar que os documentos são arquivados em condições de segurança

Recomendações:

Ter em consideração que **a administração contratante pode efectuar auditorias até sete anos após realização do último pagamento no contrato** (pagamento do saldo).

Para garantir a elegibilidade das despesas:

- Um **documento original é mais fiável do que uma cópia**, pois é mais difícil de falsificar (note-se que os auditores pedem o acesso aos originais)
- Um **extracto bancário constitui uma prova de pagamento mais fiável do que um recibo emitido pelo beneficiário**

- Um **documento emitido por uma autoridade exterior constitui uma melhor prova do que um documento interno** (p.ex. num concurso, uma proposta ou uma carta remetida por um proponente constitui uma prova mais fiável do que uma carta/informação do beneficiário como prova de que o proponente foi contactado)

Para demonstrar a elegibilidade de uma despesa, pode ser necessária a recolha e organização de diversos documentos. Por exemplo, a factura de um fornecedor pode provar que um artigo foi comprado a um determinado preço, mas não que a despesa seja elegível. É preciso levar em consideração outros fatores, como por exemplo:

- **Ligação com o projeto:** a fatura do fornecedor demonstra que os bens foram adquiridos, mas não necessariamente que foram utilizados no contexto do projecto. Pode ser necessário ter de demonstrar essa ligação ao projecto, p.ex. por via de um recibo assinado pelo utilizador final. Para uma viatura, pode ser exigido um livro de bordo para demonstrar que a viatura foi utilizada exclusivamente para o projeto.
- **Durante a execução do projeto:** os contratos mencionam um prazo de execução operacional. Uma fatura pode não ser suficiente para demonstrar que as despesas foram realizadas durante o prazo de execução do contrato. Uma guia de remessa ou outro documento comprovativo da receção dos bens pode ser necessário.

Se o Beneficiário não conseguir localizar a documentação durante uma auditoria, as consequências podem ser as mesmas que se nenhuma documentação tivesse sido guardada, sobretudo se o projeto já estiver concluído e o pessoal ter deixado o local.

Para o efeito, recomenda-se:

- **Classificação documental simples e de fácil utilização**, com um índice (por exemplo, por ordem cronológica, numérica, temática, geográfica ou outra);
- **Classificação documental sistemática e de fácil acesso** (em dossiers);
- **Boas condições de arquivo**, contra risco de deterioração.

Projectos desenvolvidos em vários locais e/ou com vários parceiros, ou em contextos difíceis

- Os projectos desenvolvidos em vários locais são frequentemente geridos por vários parceiros independentes, cada um arquivando os seus próprios documentos. No entanto, para a administração contratante, é o beneficiário quem tem de coligir e apresentar a totalidade da documentação. Por essa razão, **é conveniente arquivar o conjunto da documentação num só local, ou pelo menos restringir ao mínimo o número de locais onde a documentação seja arquivada.**
- Se o projeto se desenvolve em **contextos nos quais é impossível recolher documentação suficiente**, o Beneficiário deve informar a administração contratante, por escrito, o mais rapidamente possível, propondo medidas alternativas destinadas a reduzir os riscos e solicitando a sua autorização escrita.
- **Se um fornecedor não souber assinar**, pode recolher-se a sua impressão digital e guardar-se o respetivo documento de identificação.

3.4.3. GESTÃO SALARIAL

Caso real

A ONG LifeAid celebrou um contrato de subvenção para a execução de um projeto financiado pela UE. O contrato foi executado nas Honduras, e recorreu à subcontratação de serviços prestados por peritos individuais. Os auditores designados pela administração contratante para auditar o contrato registaram um grande número de registos de horas de trabalho preenchidos com data anterior àquela em que o trabalho foi efetivamente realizado.

Repararam também que os registos de salários do pessoal local que era remunerado ao dia continha erros manifestos (p.ex. 33 dias de trabalho num só mês). No mesmo sentido, certos empregados declararam ter trabalhado todos os dias os dias, sábado e domingo incluídos, durante todo o período de execução operacional do projeto.

O que é que sucedeu?

O responsável pela gestão de pessoal da ONG não reparou devidamente nos registos de horas de trabalho e dos salários. Consequentemente, a administração contratante considerou inelegíveis essas despesas realizadas com pessoal. Na impossibilidade de obter o reembolso dessas despesas junto dos peritos e do pessoal local, a ONG teve de reembolsar a autoridade contratante com os seus próprios recursos.

Ideia chave: Os salários consomem recursos elevados do orçamento, que compete controlar devidamente.

Aspectos críticos: O cálculo exacto das remunerações e o respeito da regulamentação laboral em vigor e regras conexas; a implementação de sistemas adequados de imputação aos projectos das despesas com pessoal; o controlo adequado das despesas; a utilização de boas práticas em matéria de remuneração.

Exigências contratuais: As condições gerais dos contratos de subvenção definem os custos salariais elegíveis como “custos de pessoal afecto à acção, correspondentes aos salários brutos reais incluindo taxas de segurança social e outros custos incluídos na remuneração”. Estes custos não devem exceder os

normalmente suportados pelo beneficiário ou pelos seus parceiros (artigo 14.º, 2.º parágrafo); o artigo 16.º, n.º 3 precisa que as peças justificativas a fornecer são os registos do pessoal e dos salários, como sejam os contratos, folhas salariais e de presença, com uma discriminação por salários brutos, taxas de segurança social, seguros e salários líquidos.

No quadro seguinte, apresenta-se uma síntese dos principais problemas que podem ocorrer em matéria de gestão salarial, e as medidas que podem ser adotadas para os mitigar:

Quadro n.º 6 – Problemas e medidas de controlo em matéria de gestão salarial

Eventuais problemas	Medidas de controlo
Pode ser impossível apurar o tempo efectivamente despendido pelo pessoal com o projecto	Estabelecer um sistema de controlo das horas prestadas pelo pessoal. Dar a assinar a um responsável (p.ex. chefe de equipa) as folhas de presença de todo o pessoal; conservar toda a documentação relativa ao pessoal expatriado que trabalhe nos países beneficiários, mencionando as datas de chegada e de partida.
Dificuldades na determinação dos custos salariais reais	Assegurar que os registos do pessoal e dos salários são conformes à legislação nacional em vigor; velar pela adequação dos salários aos habitualmente praticados no sector e no país.
Pagamento de ajudas de custo ao pessoal, facturadas ao projecto	Verificar se as ajudas de custo pagas são razoáveis e necessárias.

Medidas de reforço da eficácia do sistema de controlo do tempo:

Assinatura pelos próprios: assegurar que as folhas de presença sejam assinadas pelas pessoas que realizaram o trabalho.

Apresentação regular das folhas de presença: pedir ao pessoal que apresente as suas folhas de presença num prazo máximo de 1-2 dias. Cada folha de

presença deve cobrir um período limitado de tempo (1 semana, 2 semanas ou, no máximo, 1 mês).

Integridade dos dados: uma vez apresentadas as folhas de presença, o colaborador não as poderá modificar.

Formato estandardizado: criar um formato de folha de presença standard, a ser utilizado por todos os colaboradores.

Controlo e aprovação: controlo e aprovação das folhas de presença pelos superiores hierárquicos.

É necessário nunca perder de vista que o objetivo do pagamento de ajudas de custo ao pessoal do projeto ou de outros agentes é apenas o de cobrir as respetivas despesas.

O pagamento de ajudas de custo de valor excessivo pode causar problemas diversos. Por exemplo:

- Ajudas de custo para a frequência de cursos de formação podem atrair participantes sem qualquer motivação, que decidem participar nas ações de formação com o único objetivo de receberem ajudas de custo;
- No mesmo sentido, ajudas de custo excessivas para a realização de missões (*per diems*) podem encorajar o pessoal a realizar missões inúteis, que não têm qualquer interesse para o projeto.

As ajudas de custo para a frequência de cursos de formação apenas devem ser pagas excecionalmente, devendo sempre pedir-se o feedback dos participantes sobre os cursos frequentados.

Os montantes de ajudas de custo para a realização de missões (*per diems*) publicados no website Europeaid são montantes máximos. Os beneficiários podem sempre pagar *per diems* de valor menos elevado, por exemplo, no caso de missões realizadas numa região do país onde o custo de vida é mais reduzido.

É necessário conservar toda a documentação que comprove que a missão ocorreu (ordens de missão, relatórios, cartões de embarque no caso de missões internacionais, etc)

3.4.4. GESTÃO FINANCEIRA

Caso real:

A nossa ONG, a “Cruz Verde”, estava sediada no Reino Unido e geria vários projectos subvencionados pela EU. Um dos nossos projectos compreendia vários países da América do Sul e foi realizado com a ajuda dos parceiros locais. Para além dos fundos europeus, o projecto era cofinanciado por nós próprios e também pela “Cruz Azul Americana”, uma organização de caridade americana parceira da nossa ONG.

De acordo com as práticas habituais na nossa organização, os fundos em Euros recebidos da Administração Contratante foram imediatamente convertidos em libras esterlinas. Seguidamente, transferimos, em função das necessidades dos nossos parceiros locais, os fundos solicitados aos nossos parceiros norte-americanos, que os converteram em dólares norte-americanos, antes de os transferirem, juntamente com a sua própria contribuição, para os nossos parceiros latino-americanos.

Cada parceiro local elaborou um relatório financeiro na sua própria moeda. Os nossos serviços contabilísticos em Londres consolidavam todos os relatórios com vista à preparação de um relatório financeiro de projecto em libras esterlinas, com os contra-valores em Euros.

Durante uma auditoria ao nosso projecto lançada pela autoridade contratante, os nossos serviços financeiros não estavam em condições de fornecer o montante exato de juros gerados pelos pré-financiamentos avançados pela União Europeia. Não conseguiram também cruzar os montantes pagos como prefinanciamentos pela administração contratante, as contribuições do nosso parceiro norte-americano, dos nossos parceiros locais e da nossa ONG com as despesas do projecto previstas no nosso relatório financeiro. Também não lhes foi possível determinar o valor total das perdas cambiais.

Consequentemente, os auditores registaram excepções no relatório que apresentaram à administração contratante.

Estes problemas não teriam ocorrido se tivéssemos aplicado procedimentos bancários mais restritivos, como os descritos de seguida.

No quadro seguinte, apresenta-se uma síntese dos principais problemas que podem ocorrer em matéria de gestão salarial, e as medidas que podem ser adotadas para os mitigar:

Quadro n.º 7 – Problemas e medidas de controlo em matéria de gestão financeira

Eventuais problemas	Medidas de controlo
Os fundos transferidos pela Administração Contratante podem não chegar a um parceiro em tempo útil	Garantir que os fundos são encaminhados o mais depressa possível
Há várias contribuições de vários doadores	Abrir uma conta único do projecto, com eventuais sub-contas para melhor rastrear a proveniência e destino dos fundos, assim como o eventual vencimento de juros e perdas cambiais sobre a contribuição da UE
Os fundos transferidos são utilizados para cobrir custos de outros projectos, devido a necessidades de tesouraria urgentes	Separar as funções de preparação, autorização e assinatura dos pagamentos; dividir tarefas de contabilidade e de tesouraria; utilizar sistema de dupla assinatura nas contas bancárias
Os fundos são desviados	Realizar regularmente o cruzamento da contas e da caixa (atribuir essa tarefa a quem não tenha sido responsável pela sua gestão) Privilegiar as transferências bancárias para os pagamentos

Para garantir que os fundos transferidos para os parceiros seguem o caminho mais directo:

- Evitar o envio dos fundos através de entidades ou divisas intermediárias;

- Utilizar um sistema de adiantamentos aos parceiros, no qual um montante fixo lhes é transferido e reaprovisionado à medida do valor exacto de despesas cuja realização possa ser demonstrada de acordo com as regras de elegibilidade;
- Abrir contas bancárias separadas ou uma conta bancária com sub-contas (mesmo que não seja obrigatório, como é o caso das subvenções), o que tem as seguintes vantagens:
 - i) Assegura o rastreio dos fundos desde a sua fonte até ao destino;
 - ii) Facilita os controlos e os encontros de contas;
 - iii) Minimiza o risco de os fundos destinados a financiar o projecto serem afetados a outras atividades;
 - iv) contribui para reduzir o risco de duplo financiamento;
 - v) permite demonstrar que todos os financiadores transferiram os seus financiamentos e que os mesmos foram utilizados no contexto do projeto.

Outros conselhos importantes:

- **Contagem regular dos fundos de caixa** (verificar se o montante encontrado corresponde aos registos contabilísticos e ao livro de movimentos da caixa);
- **Confirmar regularmente se os movimentos nas contas bancárias têm reflexo na contabilidade;**
- Realizar frequentemente **encontros de contas entre movimentos de tesouraria**, para confirmar que esses movimentos correspondem com os saldos bancários;
- **Separação da funções:**
 - i) os responsáveis pela preparação das transferências bancárias não devem ser os mesmos que têm o poder de movimentação/autorização das transferências;
 - ii) Os responsáveis pela gestão das contas devem ser diferentes das pessoas responsáveis pelos controlos e encontros de contas;

- **Sistema de dupla assinatura;**
- **Limitar ao mínimo os pagamentos em numerário,** para evitar desvios;
- **Promover a realização de pagamentos por transferência bancária** (mais seguros do que os pagamentos em numerários ou por cheque, obrigam à utilização de duas assinaturas, e permitem o rastreio dos pagamentos)
- Escolher uma **instituição bancária segura e credível,** e evitar **investimentos em produtos financeiros de risco elevado;**

Após assinatura do contrato de subvenção, o Beneficiário pode alterar livremente o orçamento e informar por escrito, o mais rapidamente possível, a Administração Contratante, se:

- a) Uma alteração do orçamento ou da descrição da ação **não afetar o objetivo essencial da ação;**

e se

- b) A incidência financeira se limitar a uma transferência entre rubricas no âmbito de uma mesma rubrica orçamental principal, nomeadamente a supressão ou a introdução de um artigo, ou a uma transferência entre rubricas principais do orçamento **que implique uma variação não superior a 15% do montante inicial (se for caso disso modificada por adenda) de cada uma das rubricas principais de custos elegíveis.**

As rubricas relativas às despesas administrativas e a reserva para imprevistos não podem ser alteradas segundo este procedimento.

3.4.5. GESTÃO CONTABILÍSTICA

Caso real:

O projeto “Direitos Humanos e situações de urgência” era gerido por uma ONG que já possuía o seu sistema contabilístico. No entanto, a ONG criou um código específico para as atividades do projeto da sua contabilidade, uma vez que o seu sistema contabilístico autorizava uma classificação de despesas por tipo de despesas e não por projeto.

O beneficiário decidiu então atribuir um código a cada despesa ligada ao projeto num conjunto de folhas de cálculo extremamente volumoso.

Aquando de uma autoria intermédia ao projeto, os auditores identificaram inúmeros erros nessas folhas de cálculo, como sejam valores invertidos, despesas com o mesmo código lançadas duas vezes em rubricas diferentes e fórmulas de cálculo erradas.

Vários documentos contabilísticos do projeto faziam referência a imputação de custos, mas eram na verdade estimativas que a organização não podia justificar através de dados precisos e verificáveis.

Os auditores tiveram conhecimento desses problemas.

Após receção do projeto de relatório de auditoria, a Delegação da EU decidiu pedir ao beneficiário do projeto a submissão de um relatório financeiro corrigido e suspendeu os pagamentos. O beneficiário refez os seus dossiers, o que teve como consequência a correção material do relatório financeiro e dos pagamentos da UE.

Objetivos da gestão contabilística

- Apresentação das receitas, despesas, activo e passivo do projecto para suportar a gestão financeira;
- Fornecer dados precisos para a elaboração dos relatórios financeiros.

Para cumprir estes objetivos fundamentais, os documentos contabilísticos devem ser permanentemente atualizados, precisos e fiáveis, e emitidos de acordo com as normas, métodos, políticas e regras contabilísticas adequadas.

Exigências contratuais:

As condições gerais dos contratos de subvenção determinam que:

- O Beneficiário deve manter registos e contas precisos e regulares sobre a execução da ação, utilizando para o efeito uma contabilidade específica de dupla entrada (débito/crédito). Estes sistemas podem fazer parte integrante do sistema normal do Beneficiário ou ser um complemento do seu sistema de contabilidade, e deve ser gerido segundo as regras aplicáveis no país em causa em matéria de contabilidade (artigo 16.º, 1.º parágrafo);
- As contas e despesas relativas à ação devem ser facilmente identificáveis e passíveis de verificação. Para o efeito, pode ser adotada uma contabilidade distinta para a ação em causa, assegurando que as despesas da ação podem ser facilmente identificadas e rastreadas no âmbito do sistema contabilístico do Beneficiário. As contas devem fornecer informações relevantes sobre os juros gerados pelos fundos pagos pela Administração Contratante (Artigo 16.º, 1.º parágrafo);
- Para serem consideradas elegíveis, **as despesas devem ser identificáveis e passíveis de verificação**, o que pressupõe, por exemplo, terem sido inscritas na contabilidade do Beneficiário e serem determinadas segundo as normas contabilísticas aplicáveis no país de estabelecimento do Beneficiário e as práticas habituais da contabilidade de custos do Beneficiário (artigo 14.º, 1.º parágrafo, alínea d));
- Os beneficiários podem manter os registos contabilístico na sua moeda, mas **os relatórios financeiros devem ser emitidos na moeda definida nas condições particulares** (cf. Artigo 3.º, 1.º parágrafo do contrato), geralmente em Euros. O artigo 15.º, 8.º parágrafo exige que as despesas realizadas noutras moedas sejam convertidas para Euros à taxa média do período de referência correspondente, publicada no website InforEuro:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro>

Nos termos do artigo 15.6 das Condições Gerais, um relatório de verificação das despesas da acção, elaborado por um revisor oficial de contas, que cumpra os requisitos específicos constantes das condições de referência para a verificação das despesas, deve ser anexado a:

- qualquer pedido de pagamento de pré-financiamento por exercício orçamental, no caso de subvenções de montante igual ou superior a € 750.000,00;
- qualquer relatório final no caso de uma subvenção de montante superior a € 100.000,00.

O revisor de contas examina se os custos declarados pelo Beneficiário são reais, se foram devidamente contabilizados, se são elegíveis e se todas as receitas foram declaradas, em conformidade com as disposições do contrato, e emite um relatório de verificação das despesas em conformidade com o modelo do Anexo VII.

O Beneficiário concede todos os direitos de acesso ao revisor de contas.

O relatório de verificação das despesas que acompanha um pedido de pagamento do saldo, abrange o conjunto das despesas não cobertas por um eventual relatório de verificação das despesas anterior.

Com base no relatório de verificação das despesas, a Administração Contratante estabelece o montante total das despesas elegíveis que pode ser deduzido do total do prefinanciamento efetuado a título do contrato (apuramento).

Nos termos do artigo 15.9 das Condições Gerais, os eventuais juros ou benefícios equivalentes gerados pelos pré-financiamentos pagos pela Administração Contratante ao Beneficiário são mencionados nos relatórios intercalares e finais.

Os eventuais juros gerados pelos pré-financiamentos de montante igual ou inferior a € 250.000,00 pagos pela Administração Contratante não são devidos à Administração Contratante e podem ser utilizados pelo Beneficiário para os fins da acção.

Os eventuais juros gerados pelos prefinanciamentos de montante superior a 250 000 EUR pagos pela Administração Contratante devem ser afetados à acção e deduzidos do pagamento do saldo dos montantes devidos ao Beneficiário, a menos que a Administração Contratante exija que o Beneficiário reembolse os juros gerados pelo pagamento dos pré-financiamentos antes do pagamento do saldo.

Recomendações:

- **A pessoa designada para assumir as funções de contabilista do projeto deve possuir as competências necessárias para o efeito**, estando totalmente familiarizado com as regras e técnicas aplicáveis.
- **É autorizada a utilização de métodos manuais** (não informatizados) de registo contabilístico, desde que sejam observados os princípios fundamentais da contabilidade (em todo o caso, os sistemas informatizados oferecem maiores garantias de controlo).
- Os juros gerados pelos pré-financiamentos depositados nas contas bancárias devem constar do relatório financeiros, pelo que **é aconselhável a criação de uma conta exclusivamente para os financiamentos da EU, por forma a permitir o seu rastreio**.

3.5. OS REQUISITOS DE VISIBILIDADE

O artigo 6.º das Condições Gerais dos contratos de subvenção determina que, salvo pedido ou acordo em contrário por parte da Comissão Europeia, o Beneficiário toma todas as medidas necessárias para assegurar a visibilidade do financiamento ou do co-financiamento da União Europeia.

Tais medidas devem ser conformes com o Manual sobre a comunicação e a visibilidade das acções externas da UE elaborado e publicado pela Comissão Europeia, disponível em:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_en.pdf

O Beneficiário deve apresentar um plano de comunicação à Comissão Europeia, para aprovação, e mantê-la regularmente informada da sua execução.

Concretamente, o Beneficiário fará referência à ação e à contribuição financeira da União Europeia nas informações sobre a ação transmitidas aos Beneficiários finais, nos seus relatórios internos e anuais, e durante eventuais contactos com os meios de comunicação social. O Beneficiário utilizará o logótipo da União Europeia sempre que tal seja adequado.

Qualquer comunicação ou publicação do Beneficiário sobre a ação, nomeadamente no âmbito de uma conferência ou seminário, deve mencionar que a ação em questão beneficiou de apoio financeiro da União Europeia. Qualquer publicação do Beneficiário, seja qual for a forma e o meio de comunicação utilizados, nomeadamente a Internet, deve conter a seguinte menção: *«Este documento foi elaborado com a participação financeira da União Europeia. O seu conteúdo é da responsabilidade exclusiva de, não podendo, em caso algum, considerar-se que reflete a posição da União Europeia.»*

3.6. O REGIME DE SUBCONTRATAÇÃO

A UE não impõe modelos ou prazos para a actividade de subcontratação levada a cabo pelo Beneficiário ou pelos seus parceiros, os quais podem escolher as regras da CE (PRAG) ou as suas próprias regras e procedimentos. Em todo o caso, essas regras devem respeitar o Anexo IV do contrato de subvenção.

Ora, nos termos do referido Anexo IV, sempre que a execução de uma ação implicar a adjudicação de contratos pelo beneficiário, o contrato deve ser adjudicado à proposta economicamente mais vantajosa (ou seja, à que apresentar a melhor relação qualidade/preço), em observância dos princípios da transparência e igualdade de tratamento dos adjudicatários potenciais, tomando as medidas necessárias para que não se registem quaisquer conflitos de interesses.

Para o efeito, o beneficiário deve observar as regras definidas nos pontos 2 a 7 adiante do mesmo anexo, sendo que, em caso de inobservância das regras acima referidas, as despesas relativas às operações em causa não serão elegíveis para financiamento da UE.

A Comissão exerce um controlo ex-post relativamente ao cumprimento das regras por parte do beneficiário de subvenções.

A participação nos processos de adjudicação lançados pelo beneficiário está aberta, em igualdade de condições, a todas as pessoas singulares e coletivas dos Estados-Membros e dos Estados e territórios das regiões expressamente abrangidas e/ou autorizadas pelo Regulamento Financeiro e pela legislação de base ou outros atos que regem os programas de ajuda ao abrigo dos quais a subvenção em causa é financiada. Os proponentes devem indicar, na respectiva proposta, o país de que são nacionais, apresentando as provas normalmente exigidas pela legislação nacional.

Esta regra da nacionalidade é igualmente aplicável aos peritos propostos pelos prestadores de serviços que participem nos concursos ou nos contratos de prestação de serviços financiados pela subvenção.

Se, no ato de base ou nos outros instrumentos aplicáveis ao programa a título do qual a subvenção é financiada, estiverem previstas regras da origem dos fornecimentos a adquirir pelo beneficiário com essa subvenção, o proponente deverá indicar a origem dos fornecimentos.

No caso de aquisições de valor superior a € 5.000,00, os adjudicatários devem entregar uma prova de origem ao beneficiário, o mais tardar na data da entrega da primeira fatura, no que respeita aos equipamentos e veículos, por unidade de custos. O certificado de origem deve ser emitido pelas autoridades competentes do país de origem dos fornecimentos e estar em conformidade com as disposições da legislação da UE na matéria.

São aplicáveis aos contratos de subvenção o mesmo regime de exceção à regra da nacionalidade e de origem, e os mesmos casos de exclusão de participação em contratos, previstos no PRAG para os contratos de serviços, fornecimentos e obras, em geral.

Os documentos do concurso devem ser elaborados com base nas melhores práticas internacionais. Caso não estejam previstos documentos específicos, o beneficiário da subvenção pode utilizar os modelos publicados no sítio Internet da Comissão Europeia dedicado às ações externas. A Comissão Europeia não publicará os documentos do concurso estabelecidos pelo beneficiário.

Os prazos de receção das propostas e dos pedidos de participação devem ser suficientemente longos para que os interessados disponham de um período razoável e adequado para preparar e entregar as suas propostas.

Todos os pedidos de participação e propostas declarados conformes serão objeto de avaliação e classificados por uma comissão de avaliação, com base nos critérios de exclusão, seleção e adjudicação previamente anunciados. Esta comissão será composta por um número ímpar de membros, no mínimo três, dotados da capacidade técnica e administrativa necessária para se poderem pronunciar de forma fundamentada sobre as propostas.

Na prática, e como adiante se explicará, as regras exigidas pela União Europeia aos Beneficiários para a subcontratação de serviços, fornecimentos e obras assemelham-se bastante às previstas no PRAG para a generalidade das pessoas coletivas.

No que diz respeito aos procedimentos de contratação, eles adotam os mesmos limiares e designações que os mencionados no PRAG, a saber:

Quadro n.º 8 – Procedimentos aplicáveis à subcontratação pelos Beneficiários

Serviços	>= 200,000 Concurso limitado internacional	< 200.000 mas > 10.000 Processo negocial concorrencial		< 10.000 Ajuste Directo
Fornecimentos	>= 150,000 Concurso público internacional	< 150,000 mas >= 60.000 Concurso público local	< 60.000 mas >= 10.000 Procedimento negocial concorrencial	<10.000 Ajuste Directo
Obras	>= 5,000,000 Concurso público internacional	< 5.000,000 mas >= 300.000 Concurso público local	< 300,000 mas >= 10.000 Procedimento negocial concorrencial	< 10.000 Ajuste Directo

3.6.2. CONTRATOS DE SERVIÇOS

Contratos de valor igual ou superior a € 200.000,00

Todos os contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a € 200.000,00 devem ser adjudicados por concurso internacional limitado, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso deve ser publicado em todos os meios de comunicação social adequados, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, na imprensa internacional e na imprensa nacional do país em que a ação é realizada, ou em periódicos especializados. O anúncio de concurso deve especificar o número de candidatos que serão convidados a apresentar uma proposta, entre quatro e oito, e deve ser suficiente para assegurar uma concorrência real.

Todos os prestadores de serviços interessados que satisfaçam as condições de elegibilidade podem solicitar participar, mas só os candidatos que satisfaçam os critérios de seleção publicados e que sejam convidados por escrito pelo beneficiário da subvenção, poderão apresentar uma proposta.

Contratos de valor inferior a € 200.000,00

Os contratos de prestação de serviços de valor inferior a 200 000 euros serão adjudicados por procedimento de negociação, sem recurso a publicação, devendo o beneficiário consultar, pelo menos, três prestadores de serviços à sua escolha e negociar com um ou mais desses prestadores as condições contratuais.

No caso de serviços de valor igual ou inferior a € 10.000,00, o beneficiário da subvenção pode efetuar encomendas com base numa única proposta.

3.6.3. CONTRATOS DE FORNECIMENTOS E OBRAS

Regras aplicáveis aos contratos de fornecimento

Contratos de valor igual ou superior a € 150.000,00

Todos os contratos de fornecimento de valor igual ou superior a € 150.000,00 devem ser adjudicados por concurso internacional público, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso deve ser publicado em todos os meios de comunicação social adequados, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, na imprensa internacional e na imprensa nacional do país em que a ação é realizada, ou em periódicos especializados.

Podem apresentar propostas todos os fornecedores interessados que satisfaçam as condições de elegibilidade.

Contratos de valor compreendido entre € 60.000,00 e € 150. 000,00

Estes contratos serão adjudicados por concurso público anunciado localmente: o anúncio de concurso será publicado em todos os meios de comunicação social adequados, mas unicamente no país onde a ação for executada.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação dos outros fornecedores elegíveis nas mesmas condições que as empresas locais.

Contratos de valor inferior a € 60.000,00

Os contratos de fornecimento de valor inferior a € 60.000,00 serão adjudicados por procedimento de negociação, sem recurso à publicação, devendo o beneficiário da subvenção consultar, pelo menos, três fornecedores à sua escolha e negociar com um ou mais desses fornecedores as condições do contrato.

No caso de fornecimentos de valor igual ou inferior a € 10.000,00, o beneficiário da subvenção pode efetuar encomendas com base numa única proposta.

Regras aplicáveis aos contratos de execução de obras

Contratos de valor igual ou superior a € 5.000.000,00

Todos os contratos de execução de obras de valor igual ou superior a € 5.000.000,00 devem ser adjudicados por concurso público internacional, na sequência da publicação de um anúncio de concurso.

O anúncio de concurso deve ser publicado em todos os meios de comunicação social adequados, nomeadamente no sítio Internet do beneficiário da subvenção, na imprensa internacional e na imprensa nacional do país em que a ação é realizada, ou em periódicos especializados.

Podem apresentar propostas todos os empreiteiros interessados que satisfaçam as condições de elegibilidade.

Contratos de valor compreendido entre € 300.000,00 e € 5.000.000,00

Estes contratos serão adjudicados por concurso público anunciado localmente. O anúncio de concurso será publicado em todos os meios de comunicação social adequados, mas unicamente no país onde a ação for executada.

Um concurso público anunciado a nível local deve garantir a participação de outros empreiteiros elegíveis nas mesmas condições que as empresas locais.

Contratos de valor inferior a € 300.000,00

Os contratos de execução de obras de valor inferior a € 300.000,00 serão adjudicados por procedimento de negociação, sem recurso à publicação, devendo o beneficiário consultar, pelo menos, três empreiteiros à sua escolha e negociar com um ou mais desses empreiteiros as condições contratuais.

No caso de obras de valor igual ou inferior a € 10.000,00, o beneficiário da subvenção pode efetuar encomendas com base numa única proposta.

3.6.4. RECURSO AO PROCEDIMENTO POR NEGOCIAÇÃO

O beneficiário pode recorrer a um procedimento por negociação, com base numa única proposta, nos seguintes casos:

- (a) Quando a urgência imperiosa, resultante de acontecimentos imprevisíveis para o beneficiário em questão e que não lhe possam de modo algum ser imputados, não for compatível com os prazos exigidos pelos procedimentos referidos nos pontos 3 a 6. As circunstâncias invocadas para justificar a urgência imperiosa não devem, em caso algum, ser imputáveis ao beneficiário.

São equiparadas a situações de urgência imperiosa as acções executadas no âmbito de situações de crise declaradas pela Comissão. A Comissão comunicará ao beneficiário a existência de uma situação de crise e o termo da mesma;

- (b) Quando as prestações forem confiadas a organismos públicos ou a instituições ou associações sem fins lucrativos e tenham por objecto acções de carácter institucional ou a prestação de assistência às populações nas áreas sociais;
- (c) Relativamente a contratos que constituam um prolongamento de actividades já iniciadas, não previstas no contrato principal, mas que, por circunstâncias imprevistas, se tenham tornado necessárias para a execução do contrato, ou que consistam na repetição de serviços similares confiados ao prestador de serviços titular do contrato inicial;
- (d) No caso de entregas complementares efectuadas pelo fornecedor inicial e destinadas quer à renovação parcial de fornecimentos ou instalações de uso corrente, quer à extensão de fornecimentos ou de instalações existentes, sempre que a mudança de fornecedor obrigasse o beneficiário a adquirir equipamento com características técnicas diferentes de que resultaria uma incompatibilidade ou dificuldades técnicas de utilização e de manutenção desproporcionadas;
- (e) Relativamente a obras complementares, que não constem do contrato inicial e que se tenham tornado necessárias, na sequência de uma circunstância imprevista, para a execução da obra;

- (f) Quando o processo de concurso se tenha revelado infrutífero, pelo facto de não terem sido recebidas propostas correspondentes aos requisitos qualitativos e/ou financeiro aplicáveis. Nesse caso, o beneficiário pode, após anular o concurso, encetar negociações com o ou os proponentes à sua escolha que tenham participado no concurso, desde que as condições iniciais do contrato não sejam substancialmente alteradas;
- (g) Quando o contrato em causa surge na sequência de um concurso para obras de concepção e deve, em conformidade com as regras aplicáveis, ser adjudicado ao vencedor ou vencedores do concurso, todos estes candidatos devem ser convidados a participar nas negociações;
- (h) No caso dos serviços cuja execução, por razões técnicas ou atinentes à protecção de direitos de exclusividade, só pode ser confiada a um determinado prestador de serviços.
- (i) Quando a natureza ou as características específicas de certos fornecimentos assim o justifiquem, por exemplo, quando a execução do contrato está reservada exclusivamente aos titulares de patentes ou de licenças que regem a sua utilização;
- (j) Quando as encomendas forem efectuadas a uma central de compras humanitária, reconhecida como tal pelos serviços competentes da Comissão Europeia;
- (k) No caso de emissão de um relatório sobre a verificação das despesas e de prestação de uma garantia financeira, caso sejam exigidos nos termos do contrato;
- (l) Quando os contratos forem declarados secretos, nos casos em que a sua execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança ou quando a protecção dos interesses essenciais da União Europeia ou do beneficiário assim o exigir;
- (m) Relativamente aos contratos que dizem respeito a fornecimentos cotados e adquiridos numa bolsa de matérias-primas;
- (n) Relativamente a contratos que dizem respeito a compras em condições especialmente vantajosas, quer junto de um fornecedor que cesse definitivamente as suas actividades comerciais, quer junto de liquidatários de uma falência, de uma concordata judicial ou de um processo da mesma natureza segundo o direito nacional.

3.7. MODIFICAÇÃO DOS CONTRATOS DE SUBVENÇÃO

Regras Gerais

Qualquer alteração do contrato, incluindo dos anexos respetivos, deve ser efetuada por escrito sob a forma de adenda. O presente contrato só pode ser alterado durante o seu período de execução.

Se o pedido de alteração emanar do Beneficiário, este deve apresentá-lo à Administração Contratante trinta dias antes da data de entrada em vigor da alteração, exceto em circunstâncias especiais devidamente justificadas pelo Beneficiário e aceites pela Administração Contratante.

Todavia, se uma alteração do orçamento ou da descrição da ação não afetar o objetivo essencial da ação e se a incidência financeira se limitar a uma transferência entre rubricas no âmbito de uma mesma rubrica orçamental principal, nomeadamente a supressão ou a introdução de um artigo, ou a uma transferência entre rubricas principais do orçamento que implique uma variação não superior a 15% do montante inicial (se for caso disso modificada por adenda) de cada uma das rubricas principais de custos elegíveis, o Beneficiário pode alterar o orçamento e informar por escrito, o mais rapidamente possível, a Administração Contratante. As rubricas relativas às despesas administrativas e a reserva para imprevistos não podem ser alteradas segundo este procedimento.

As mudanças de endereço, de conta bancária ou de revisor de contas podem ser simplesmente notificadas, sem prejuízo da possibilidade de a Administração Contratante se opor à escolha da conta bancária ou do revisor de contas efetuada pelo Beneficiário.

Uma adenda não pode ter por objeto ou por efeito introduzir no contrato alterações suscetíveis de pôr em causa a decisão de atribuição da subvenção, nem de violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes. O montante máximo da subvenção não pode ser aumentado.

Cessão da posição contratual

O contrato e os pagamentos inerentes não podem ser transferidos nem cedidos a um terceiro em nenhuma circunstância sem o acordo prévio escrito da Administração Contratante.

Período de Execução, Prolongamento, Suspensão, Força Maior e data de conclusão da ação

O Beneficiário deve informar sem demora a Administração Contratante de qualquer circunstância suscetível de entravar ou de atrasar a execução da ação.

O Beneficiário pode solicitar um prolongamento do período de execução da ação em conformidade. O pedido deve ser acompanhado de todos os elementos comprovativos necessários para a sua apreciação.

O Beneficiário pode suspender a execução da totalidade ou de parte da ação se as circunstâncias, principalmente em caso de força maior, tornarem a prossecução da execução demasiado difícil ou perigosa. O Beneficiário deve informar desse facto, sem demora, a Administração Contratante, comunicando todas as informações necessárias.

O Beneficiário envidará esforços para limitar o período de suspensão e retomará a execução da ação logo que as circunstâncias o permitam, informando desse facto a Administração Contratante.

A Administração Contratante pode pedir ao Beneficiário que suspenda a execução da totalidade ou de parte da ação se as circunstâncias, principalmente em caso de força maior, tornarem a prossecução da execução demasiado difícil ou perigosa. O período de execução da ação será prolongado por uma duração equivalente ao período de suspensão, sem prejuízo das alterações ao contrato eventualmente necessárias para adaptar a ação às novas condições de execução.

Entende-se por «força maior», qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excecional, independente da vontade das partes e não imputável a falta ou negligência de uma delas (nem de nenhum dos seus subcontratantes, mandatários ou empregados), que as impeça de executar as suas obrigações contratuais e que não tenha podido ser superado apesar de todos os esforços envidados. Os defeitos de equipamento ou de material, ou os atrasos na respetiva disponibilização, os conflitos laborais, as greves ou as dificuldades financeiras não podem ser invocados como casos de força maior. Não pode considerar-se que uma parte não cumpriu as suas obrigações contratuais se de tal tiver sido impedida por um caso de força maior.

A parte confrontada com um caso de força maior comunica sem demora esse facto à outra parte, precisando a sua natureza, a duração provável e os efeitos

previsíveis e toma todas as medidas necessárias para minimizar os eventuais danos.

As obrigações de pagamento da União Europeia no âmbito do presente contrato cessam o mais tardar 18 meses após o termo do período de execução estipulado nas Condições Especiais.

Rescisão do contrato

Se uma parte considerar que o contrato já não pode ser executado de forma eficaz e apropriada, consultará a outra parte. Se não se chegar a acordo quanto a uma solução, qualquer uma das partes poderá rescindir o contrato mediante um pré-aviso escrito de dois meses, não sendo obrigada a pagar qualquer indemnização por esse motivo.

A Administração Contratante pode pôr termo ao contrato mediante um pré-aviso de sete dias e sem pagar qualquer indemnização se:

- a) o Beneficiário não cumprir, sem justificação, as obrigações que lhe incumbem e se, depois de notificado por escrito nesse sentido, continuar a não as cumprir ou não apresentar uma explicação satisfatória no prazo de 30 dias a contar da data da notificação;
- b) o Beneficiário se encontrar em situação de falência ou for objeto de um processo de falência, de liquidação, de cessação de atividade, ou estiver sujeito a qualquer outro meio preventivo de liquidação de património ou em qualquer outra situação análoga resultante de um processo da mesma natureza nos termos da legislação e regulamentação nacionais;
- c) a Administração Contratante tiver provas de que o Beneficiário ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada cometeu uma falta grave em matéria profissional; estas disposições são igualmente aplicáveis aos eventuais parceiros e mandatários do Beneficiário.
- d) a Administração Contratante tiver provas de que o Beneficiário ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada esteve envolvido em fraude, corrupção, participação em organização criminosa ou qualquer outra atividade ilegal lesiva dos interesses financeiros da União Europeia; estas disposições são igualmente aplicáveis aos eventuais parceiros e mandatários do Beneficiário.
- e) o Beneficiário alterar a sua personalidade jurídica, a menos que seja elaborada uma adenda ao contrato mencionando tal alteração;
- f) o Beneficiário não respeitar as disposições dos artigos 4.º, 10.º e 16.º das Condições Gerais;
- g) o Beneficiário tiver prestado declarações falsas ou incompletas para obter a

subvenção prevista no contrato ou tiver apresentado relatórios que não estejam de acordo com a realidade;

- h) o Beneficiário não tiver cumprido as suas obrigações relativamente ao pagamento das contribuições para a segurança social de acordo com as disposições legais do país em que se encontre estabelecido;
- i) a Administração Contratante tiver provas de que o Beneficiário ou qualquer entidade ou pessoa com ele relacionada é responsável por erros substanciais, irregularidades ou fraude no procedimento de atribuição ou na execução da subvenção; estas disposições são igualmente aplicáveis aos eventuais parceiros e mandatários do Beneficiário.

Em caso de rescisão, o Beneficiário apenas terá direito a um pagamento da subvenção correspondente à parte da ação já executada, excluindo os custos associados aos compromissos em curso cuja execução deva ser assegurada após a rescisão. Para o efeito, o Beneficiário deve apresentar um pedido de pagamento e um relatório final.

Todavia, em caso de rescisão do contrato pela Administração Contratante nos casos previstos nas alíneas d), e) e g) do n.º 2 das Condições Gerais, a Administração Contratante pode exigir o reembolso total ou parcial dos montantes já pagos a título da subvenção, proporcionalmente à gravidade das faltas imputadas e após ter sido dada ao Beneficiário a oportunidade de apresentar as suas observações.

3.8. ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS INTERCALARES

O Beneficiário transmite à Administração Contratante todas as **informações exigidas relativamente à execução da ação**. Para o efeito, o Beneficiário deve elaborar relatórios intercalares e um relatório final.

Estes relatórios serão constituídos por uma parte narrativa e uma parte financeira conformes ao modelo que figura no Anexo VI. Devem abranger a globalidade da ação, independentemente da parte que é financiada pela Administração Contratante.

Cada relatório deve fornecer informações circunstanciadas sobre todos os aspetos da execução da ação durante o período de referência.

No caso de não ser necessário um relatório de verificação das despesas, o Beneficiário deve fornecer uma lista detalhada de cada despesa efetuada durante o período de referência, indicando para cada despesa o seu título, montante, rubrica correspondente no orçamento da ação, tal como a referência do documento comprovativo.

Além disso, serão anexados ao relatório final os documentos comprovativos da transferência de propriedade tal como mencionado no artigo 7.º, n.º 3 das Condições Gerais.

Os relatórios devem ser redigidos na língua prevista no contrato. Serão entregues à Administração Contratante nos seguintes prazos:

- se os pagamentos forem efetuados de acordo com a opção 1 ou a opção 3 do artigo 15.º, n.º 1 das CG (**duração < 12 meses ou subvenção ≤ € 100.000**): será apresentado um **único relatório final, o mais tardar três meses após o termo do período de execução da ação** previsto no artigo 2.º das Condições Especiais.
- se os pagamentos forem efetuados de acordo com a opção 2 do artigo 15.º, n.º 1 (**duração > 12 meses e > € 100.000**):
 - cada pedido de pagamento deve ser acompanhado de um relatório intercalar;
 - o relatório final deve ser apresentado o mais tardar três meses após o termo do período de execução da ação previsto no artigo 2.º das Condições Especiais.

O prazo para a apresentação do relatório final será alargado para seis meses se o Beneficiário não tiver a sua sede no país de execução da ação.

Os relatórios complementares eventualmente exigidos serão previstos nas Condições Especiais.

1 - Se o Beneficiário não fornecer um relatório final à Administração Contratante no prazo previsto no artigo 2.º, n.º 3 nem tiver apresentado uma explicação por escrito aceitável e suficiente dos motivos que o impediram de o fazer;

ou se

2 - Os pagamentos forem efetuados segundo a opção 2 prevista no artigo 15.º, n.º 1 e se, no final de cada período de 12 meses seguinte à data prevista no artigo 2.º, n.º 2 das Condições Especiais, o Beneficiário não tiver apresentado um relatório intercalar nem um pedido de pagamento, nem explicar os motivos dessa não apresentação à Administração Contratante ou indicar sucintamente o estado de adiantamento da ação,

A Administração Contratante pode rescindir o contrato, em conformidade com o artigo 12.º, n.º 2, alínea a) e proceder à recuperação dos montantes já pagos e não justificados.

Relatório narrativo intercalar

Deve ser preenchido e assinado pela pessoa de contacto.

As informações nele contidas devem corresponder às informações financeiras contidas no relatório financeiro.

O relatório deve ser preenchido utilizando uma máquina de escrever ou um computador, e deve ser enviado para o endereço mencionado nas condições especiais.

A Administração Contratante rejeitará os relatórios incompletos ou que não tenham sido corretamente preenchidos.

O relatório narrativo intercalar deve conter:

1 - Descrição da ação;

2 - Avaliação da execução da ação:

a) Resumo;

b) Atividades e resultados;

c) Enumerar atividades que não foi possível executar, explicando os motivos;

d) Apresentar uma avaliação dos resultados da ação até ao momento. Incluir observações sobre o desempenho, as realizações, os resultados e o impacto em relação aos objetivos específicos e gerais e se a ação teve resultados inesperados positivos ou negativos (quantificar, se possível; ver os indicadores do quadro lógico).

e) Indicar os riscos potenciais que poderão ter posto em causa a realização de algumas atividades e explicar como foram abordados. Ver os indicadores do quadro lógico.

f) Se necessário, apresentar um quadro lógico revisto, indicando as alterações. Enumerar todos os contratos (obras, fornecimentos, serviços) de valor superior a € 10.000,00 que tenham sido adjudicados para a execução da ação durante o período de referência, indicando para cada contrato, o montante, o procedimento de adjudicação adotado e o nome do contratante.

g) Fornecer um plano de ação atualizado.

3 - Parceiros e outros tipos de cooperação

a) Proceder a uma avaliação da relação entre os parceiros formais da ação (ou seja, os parceiros que subscreveram a declaração de parceria). Fornecer informações específicas sobre cada parceiro.

b) Proceder a uma avaliação da relação entre a organização e as entidades públicas do(s) país(es) onde é executada a ação. Descrever o modo como esta relação afetou a ação.

c) Se pertinente, descrever a relação com outras organizações eventualmente envolvidas na execução da ação: Associado(s) (se for caso

disso)/Subcontratante(s) (se for caso disso)/Beneficiários finais e grupos-alvo/Outros terceiros envolvidos (nomeadamente outros doadores, outras agências governamentais ou órgãos da administração local, ONG, etc.)

d) Se pertinente, salientar as eventuais ligações e sinergias estabelecidas com outras ações.

e) Se a organização tiver anteriormente beneficiado de subvenções da UE destinadas ao mesmo grupo-alvo, indicar em que medida a presente ação permitiu reforçar/completar as ações anteriores. (Enumerar todas as subvenções da UE anteriores pertinentes).

4 – Visibilidade

Precisar de que forma será assegurada a visibilidade da contribuição da UE para a ação.

Relatórios financeiros

Na elaboração dos relatórios financeiros, os Beneficiário deverá utilizar os seguintes modelos:

a) Orçamento previsional e seguimento

Nos termos do artigo 15.1 das Condições Gerais, os pedidos de pagamento ou de novo pré-financiamento devem ser acompanhados de um orçamento previsional para o período de 12 meses subsequente ou para o período remanescente (se for inferior).

b) Aditamento ou uso de imprevistos

A preencher em caso de aditamentos ou de recurso à provisão para imprevistos.

c) Relatório financeiro intercalar

d) Relatório Final

e) Fontes finais de financiamento

4. ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE SUBVENÇÃO

4.1. O RELATÓRIO FINAL

O Relatório Final segue o mesmo modelo dos relatórios financeiros intercalares, deve ser apresentado o mais tardar três meses após o termo do período de execução da ação previsto no artigo 2.º das Condições Especiais, e contém as seguintes colunas adicionais:

Variações em comparação com o orçamento/aditamento inicial		
Valor absoluto em EUR	Em %	Explicação de todas as variações

O Beneficiário deve ainda preencher e apresentar à autoridade contratante uma tabela com indicação das fontes de financiamento finais.

4.2. VERIFICAÇÃO DE DESPESAS

Um **relatório de verificação das despesas da ação**, elaborado por um revisor oficial de contas, que cumpra os requisitos específicos constantes dos termos de referência para a verificação das despesas, **deve ser anexado a qualquer relatório final no caso de uma subvenção de montante superior a € 100 000,00.**

O **revisor de contas** examina se os custos declarados pelo Beneficiário são reais, se foram devidamente contabilizados, se são elegíveis e se todas as receitas foram declaradas, em conformidade com as disposições do contrato, e **emite um relatório de verificação das despesas em conformidade com o modelo do Anexo VII.**

O **relatório de verificação das despesas que acompanha um pedido de pagamento do saldo, abrange o conjunto das despesas não cobertas por um eventual relatório de verificação das despesas anterior.**

Com base no relatório de verificação das despesas, a **Administração Contratante estabelece o montante total das despesas elegíveis que pode ser deduzido do total do prefinanciamento efetuado a título do contrato (apuramento).**

4.3. PAGAMENTO FINAL

O montante total a pagar pela Administração Contratante ao Beneficiário não pode exceder o montante máximo da subvenção previsto no artigo 3.º, n.º 2, das Condições Especiais nem em termos de montante absoluto nem em termos de percentagem. Assim, se os custos totais no final da ação forem inferiores ao montante total estimado dos custos elegíveis como previsto no n.º 1 do artigo 3.º das Condições Especiais, a contribuição da Administração Contratante limitar-se-á ao montante obtido mediante a aplicação da percentagem prevista no n.º 2 do artigo 3.º das Condições Especiais aos custos totais da ação aprovados pela Administração Contratante.

O Beneficiário aceita que a subvenção não possa, em caso algum, proporcionar-lhe qualquer lucro, devendo limitar-se ao montante necessário para equilibrar as receitas e as despesas da ação.

O Beneficiário compromete-se a reembolsar à Administração Contratante a eventual diferença entre os montantes pagos e o montante final devido, o mais tardar 45 dias após a data de emissão da nota de débito, sendo esta última constituída pela carta em que a Administração Contratante solicita o montante devido pelo Beneficiário. Se o Beneficiário não proceder ao reembolso no prazo fixado pela Administração Contratante, esta pode adicionar aos montantes devidos juros de mora, à taxa de redesconto aplicada pelo banco central do Estado da Administração Contratante se os pagamentos forem efetuados na moeda nacional desse Estado, ou à taxa aplicada pelo Banco Central Europeu nas suas operações principais de refinanciamento em euros, tal como publicada no Jornal Oficial da União Europeia, série C, se os pagamentos forem efetuados em euros, no primeiro dia do mês em que o prazo tenha terminado, acrescido de 3,5%. Os juros incidem no período decorrido entre o termo do prazo de pagamento fixado pela Administração Contratante e a data em que o pagamento for efetivamente efetuado.

O reembolso dos montantes devidos pode ser efetuado mediante compensação com quaisquer montantes que sejam devidos ao Beneficiário.

4.4. TRANSFERÊNCIA DA PROPRIEDADE DOS ACTIVOS

Quando o Beneficiário não tem a sua sede no país de execução da ação, e salvo menção em contrário nas Condições Especiais, os equipamentos, os veículos e os fornecimentos financiados pelo orçamento da ação são transferidos, o mais tardar aquando da apresentação do relatório final, para os eventuais parceiros locais do Beneficiário ou para os Beneficiários finais da ação.

A cópia dos documentos comprovativos da transferência dos equipamentos e veículos cujo valor de aquisição seja superior a € 5.000,00 deve ser anexada ao relatório final. Estes documentos comprovativos devem ser conservados para efeitos de controlo.

O Beneficiário deverá utilizar o seguinte modelo de tabela para a transferência da propriedade dos ativos, a ser assinada pelo Beneficiários, pelos parceiros locais e/ou pelos beneficiários finais da acção (Anexo IX ao contrato de subvenção).

Quadro n.º 9 – Modelo de tabela para a transferência da propriedade dos ativos

Activos	Descrição do activo (> 5 000 EUR)	Data de aquisição	Custos de aquisição em EUR	Data de transferência/ Observações
1.				
2.				
3.				
4.				
Etc.				

**Outros Manuais
já disponíveis:**

- I. Manual de Candidaturas a Subvenções da União Europeia
- II. Manual de Gestão do Ciclo de Projeto e Guião de Actividades Práticas
- III. Manual de Métodos de Promoção da Aprendizagem para a Educação Não-Formal
- IV. Manual de Planificação Estratégica
- V. Manual de Gestão de Subvenções da União Europeia

Contactos úteis:

Unidade de Gestão do Programa

Coordenadora da UGP: Ana Teresa Forjaz
Rua 10, Dr. Severino Gomes de Pina
(antigo Edifício Função Pública)
Telemóvel: 662 30 19
Email: ugp.paane@gmail.com



Financiado pela
União Europeia

Esta publicação foi produzida com o apoio da União Europeia. O seu conteúdo é da exclusiva responsabilidade do UE-PAANE – Programa de Apoio Aos Actores Não Estatais e não pode em caso algum ser tomada como expressão da posição da União Europeia.