

ORIENTAÇÃO DE GESTÃO N.º 02.REV2/POFC/2013

PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÕES DE GESTÃO

1. ENQUADRAMENTO

1.1. De acordo com a alínea b) do artigo 60.º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006, cada Autoridade de Gestão dos Programas Operacionais é responsável pela gestão e execução do respetivo PO de acordo com o princípio da boa gestão financeira e, em especial, verifica que foram fornecidos os produtos e os serviços cofinanciados, e assegura que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efetuadas, no cumprimento das regras comunitárias e nacionais.

1.2. Por seu turno, ao nível dos requisitos a que as verificações devem obedecer, o artigo 13.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006 estabelece que as verificações a realizar incidem sobre os aspetos administrativos, financeiros, técnicos e físicos das operações, comportando:

- Verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso;
- Verificações no local de operações singulares, podendo estas ser realizadas por amostragem, caso em que a Autoridade de Gestão determinará a dimensão da amostra, de forma a obter garantias razoáveis quanto a legalidade e regularidade das transações subjacentes, tendo em conta o nível de risco que tiver identificado relativamente ao tipo de beneficiários e operações em questão, identificará as operações selecionadas para verificação e conservará registos que descrevam e justifiquem o método de amostragem, devendo o método de amostragem ser anualmente revisto.

- 1.3 Por outro lado, o artigo 12.º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006 estabelece que poderão ser designados organismos intermédios para efetuar parte ou a totalidade das tarefas da Autoridade de Gestão, sob a responsabilidade desta, devendo nestes casos as modalidades acordadas ser formalmente registadas por escrito.
- 1.4 Neste âmbito, importa estabelecer uma metodologia de verificação que se consubstancia e desenvolve num conjunto de etapas através das quais se procurará, de forma sistemática e tendo em conta os níveis de risco que possam ser identificados em relação a cada projeto, obter garantias suficientes de que os objetivos das verificações estão a ser rigorosamente cumpridos.

2. METODOLOGIA DE VERIFICAÇÕES ADMINISTRATIVAS RELATIVAMENTE A CADA PEDIDO DE REEMBOLSO

2

Todos os pedidos de reembolso são objeto de verificações administrativas, previamente à validação das despesas que os integram. Essas verificações envolvem quer aspetos formais e substantivos, quer a verificação de uma amostra de documentos de suporte à despesa apresentada, conforme descrito nos pontos seguintes:

Etapa 1 - Formulário Eletrónico

Etapa 2 - Validação da despesa por ROC, TOC ou Responsável Competente de entidades públicas - Declarações de conformidade

Etapa 3 - Análise das listagens de despesas

Etapa 4 - Análise dos documentos de despesa

Etapa 5 - Consequências e Resultados do Processo de Validação

Etapa 6 - Documentação e Registos do Processo de Verificação

As verificações administrativas no âmbito do SAFPRI obedecem a uma metodologia própria fixada com base na natureza dos instrumentos de financiamento a apoiar direta ou indiretamente através do FINOVA.

2.1. FORMULÁRIO ELETRÓNICO (ETAPA 1)

Os pedidos de reembolso por parte dos beneficiários são suportados e formalizados através do preenchimento e envio de um formulário eletrónico que se baseia nos seguintes elementos fundamentais:

- Mapa de Investimentos Contratados e Realizados - que tem por base o “Quadro de Classificação de Investimentos” integrante do contrato;
- Lista de Despesas de Investimento - na qual são registados os investimentos realizados e identificados os respetivos documentos comprovativos, os documentos de pagamento e lançamentos contabilísticos, de acordo com um código contabilístico adequado para todas as transações relacionadas com o projeto;
- Mecanismo automático de identificação da amostra de documentos apresentar conjuntamente com o pedido de reembolso.

Este formulário contempla alguns automatismos e validações que facilitam não só o registo das despesas declaradas pelo beneficiário em cada pedido de pagamento, como conferem vantagens ao nível do processo de verificação, designadamente em termos da conferência do somatório da lista de despesas e da sua conformidade com o montante de reembolso solicitado, da coerência entre o tipo e o montante dos investimentos aprovados e realizados, bem como da consistência entre as datas dos documentos de despesa e o período de elegibilidade fixado para o projeto.

Entre esses automatismos salienta-se o mecanismo automático referido anteriormente para a identificação dos documentos de despesa cujas cópias

são enviadas pelos beneficiários aos OI ou AG para verificação administrativa. Para o efeito, considera os seguintes critérios de seleção:

- Para operações cujo custo total elegível aprovado seja superior a €200.000, a seleção aleatória de 10% das despesas declaradas em cada pedido de reembolso;
- Para operações cujo custo total elegível aprovado seja inferior ou igual a €200.000, a seleção aleatória de 5% das despesas declaradas em cada pedido de reembolso.

Apesar destas vantagens em termos da simplificação e da eficácia das verificações a efetuar, a utilização do formulário eletrónico não deverá dispensar maiores cuidados ao nível do processo de verificação atendendo a que:

- Todas as verificações devem ser documentadas, o que implica que os resultados do trabalho efetuado devem continuar a ser evidenciados, designadamente através do registo e confirmação que todas as despesas foram verificadas em relação aos vários tipos de elegibilidade (material, temporal, outras), devendo ser assinalado o nome da pessoa que executou as verificações e a data da sua realização;
- Deve-se assegurar que o formulário funciona de modo adequado, designadamente ao nível dos algoritmos e validações efetuadas automaticamente, de modo a possibilitar não só a introdução das correções que se revelem necessárias, como também as melhorias que possam contribuir para a maximização das vantagens do próprio formulário.

2.2. VALIDAÇÃO DA DESPESA POR ROC, TOC OU RESPONSÁVEL COMPETENTE DE ENTIDADES PÚBLICAS - DECLARAÇÕES DE CONFORMIDADE (ETAPA 2)

Um segundo elemento suscetível de induzir maior confiança ao nível do processo de verificação decorre das próprias exigências regulamentares de que as despesas declaradas pelos beneficiários serão certificadas por um ROC ou por um TOC ou Responsável Competente de entidades públicas, que devem confirmar:

- a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas do Investimento;
- a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura face à sua elegibilidade e atenta a data da sua realização;
- o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento;
- a adequação da data e a validade dos documentos de pagamento;
- a adequada contabilização das despesas do investimento e do incentivo nos termos legais aplicáveis;
- a adequada relevação nas demonstrações financeiras das fontes de financiamento apresentadas pelo Beneficiário, apenas aplicável na verificação final.

O trabalho realizado pelo ROC/TOC/Responsável Competente deve ser acompanhado por uma declaração do teor da prevista no Anexo 1. (Anexo 1.1 - Declaração do ROC; Anexo 1.2 - Declaração do TOC; Anexo 1.3 - Declaração Responsável Competente), na qual é evidenciado o âmbito do trabalho desenvolvido pelo ROC/TOC/Responsável Competente, com identificação clara de eventuais reservas e/ou ênfases, no caso da Declaração do ROC, e identificação de situações que merecem discordância e/ou situações que

embora não mereçam discordância, devam ser enfatizadas, no caso da Declaração do TOC/Responsável Competente.

Realça-se ainda que o trabalho de verificação da responsabilidade do ROC deve ser efetuado, de acordo com as Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925, enquanto que o trabalho de verificação da responsabilidade do TOC é efetuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (atual Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas), ambas constantes da Orientação de Gestão N.º 02.REV1/POFC/2009.

Estas Normas e Diretivas, que constam da Orientação de Gestão N.º 02.REV1/POFC/2009, definem claramente o âmbito de intervenção, e as competências dos ROC/TOC neste processo, correspondendo a uma prorrogação da aplicação ao POFC das condições que já haviam sido protocoladas no anterior período de programação.

O trabalho de verificação do Responsável Competente é efetuado, com as devidas adaptações, de acordo com as Instruções para a Validação Pedidos de Pagamento emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

2.3. ANÁLISE DAS LISTAGENS DE DESPESA (ETAPA 3)

A intervenção do ROC/TOC/Responsável Competente, apesar de relevante, não prejudica a necessidade de a Autoridade de Gestão/Organismo Intermédio proceder à verificação das despesas através da análise do próprio pedido de reembolso e das respetivas listagens de despesas.

As listagens identificativas das despesas realizadas devem conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- A identificação do projeto;

- Identificação do procedimento de contratação (nº e data do contrato, nos casos da despesa decorrer no âmbito de um procedimento de contratação pública);
- Identificação da despesa elegível (isolando o valor do IVA) e respetiva rubrica de investimento;
- Identificação do documento de despesa (fatura com o respetivo nº/refª, data) e identificação do meio de pagamento/fluxo financeiro;
- Identificação do registo contabilístico;
- No caso de imputação parcial da despesa contida num documento, identificação do critério de imputação;
- Declaração de conformidade da lista apresentada e da ausência de imputação da despesa a outros mecanismos de financiamento, assinada pelo beneficiário.

A análise do pedido de reembolso e das respetivas listagens de despesas envolve a realização das seguintes verificações:

7

- i. Em termos formais:
 - o Verificar se os espaços pertinentes do pedido de reembolso e das listas de despesas estão preenchidos;
 - o Verificar se os valores estão corretamente identificados e os totais rigorosamente apurados, registando-se uma absoluta coerência entre os dados constantes no pedido de reembolso e nas respetivas listas de despesas;
 - o Verificar se o pedido de reembolso está devidamente preenchido e assinado por Revisor Oficial de Contas (ROC), com aposição do Carimbo, ou Técnico Oficial de Contas (TOC), com aposição da Vinheta, ou Responsável Competente de entidades públicas;
 - o Verificar a existência de Declarações de Conformidade do ROC ou TOC, ou Responsável Competente de entidades públicas;

- o Verificar a existência da documentação de suporte.

ii. Em termos substantivos:

- o Elegibilidade Temporal - Verificar se as datas dos documentos de despesa (datas da 1ª e última faturas imputáveis ao projeto, excluindo as exceções previstas) e de pagamento (datas do 1º e último comprovativo de pagamento) se enquadram no período de elegibilidade do projeto, considerando o período fixado no contrato e/ou nas alterações entretanto ocorridas e aceites para a realização do projeto, acrescido de 90 dias consecutivos, ou outro prazo quando autorizado para pagamento das despesas;
- o Natureza da Despesa - Verificar claramente a elegibilidade da despesa quanto à sua natureza, tendo designadamente em conta o detalhe do descritivo e a sua relação com o projeto e as respetivas despesas elegíveis aprovadas;
- o Tipo de Documento - Verificar se o tipo de documento comprovativo da despesa foi adequadamente identificado e não oferece quaisquer dúvidas quanto à sua validade;
- o Pagamento:
 - Verificar se todas as despesas foram pagas na totalidade e se estão devidamente suportadas por extrato bancário, ou se, pela sua natureza, se podem considerar pagas (por exº amortizações);
 - Verificar se os pagamentos em regime de leasing foram adequadamente registados;
 - Verificar se não existem letras nem descontos e/ou notas de crédito sobre despesas imputadas ao projeto;
- o Contabilização - Verificar se os documentos comprovativos se encontram devidamente contabilizados;

- Razoabilidade da Despesa - Verificar se o valor da despesa declarada pelo beneficiário se afigura razoável tendo em conta os custos médios de mercado, designadamente quando existam pedidos de alteração e quando os valores não estejam conformes com os analisados e aprovados em sede de candidatura. No caso dos custos de estrutura e imputação do pessoal técnico do beneficiário, aferir da sua razoabilidade tendo em conta a justificação dos métodos de cálculo apresentados;
- Imputação do IVA - Confirmar que o IVA não foi imputado, nos casos em que seja não elegível e avaliar a respetiva imputação nas situações em que seja elegível;
- Condicionantes e exceções - Tomar em consideração eventuais condicionantes e/ou exceções previstas em contrato para efeitos de aferição de elegibilidade da despesa;
- Declarações de ROC/TOC/Responsável Competente - Tomar em consideração os vários aspetos enunciados nas declarações apresentadas pelos ROC/TOC/Responsável Competente;
- Pedidos de Reembolso Anteriores - Comparar o pedido de reembolso com os resultados/relatórios de validação elaborados em pedidos anteriores, de forma a confirmar designadamente que as despesas classificadas como não elegíveis não foram reintroduzidas e/ou indevidamente substituídas;
- Relatórios de auditoria - Comparar o pedido de reembolso com eventuais relatórios de auditoria já conhecidos, considerando a necessidade de correção de eventuais desconformidades detetadas pelos auditores, assim como anular quaisquer possibilidades de reincidência.

2.4. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE DESPESA (ETAPA 4)

Conforme descrito anteriormente no ponto 2.1. (Etapa 1) a amostra mínima de documentos de despesa a verificar, é processada de forma automática pelo formulário do pedido de pagamento, disponibilizado pela Autoridade de Gestão.

Sem prejuízo da seleção mínima, poderão, no decurso do processo de análise, ser aditados os documentos de despesas que se revelarem necessários para a minimização de eventuais riscos identificados no âmbito da análise, quer da listagem de despesa quer dos documentos que integram a amostra mínima.

O processo de verificação incide, designadamente, sobre os seguintes elementos:

- Forma legal dos documentos de despesa, incluído, quando aplicável, a conformidade dos procedimentos de contratação adotados;
- Conteúdo dos documentos apresentados, bem como o seu enquadramento nos termos da decisão de aprovação do projeto;
- Cumprimento dos requisitos de elegibilidade definidos ao nível do programa;
- Confirmação da aposição de um carimbo de participação FEDER;
- Método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa (quando aplicável);
- Comprovativo do seu pagamento.

A ferramenta de análise dos pedidos de pagamento evidenciará a execução das verificações descritas anteriormente, sendo que relativamente às despesas em que se verifique a inexistência do carimbo de participação FEDER as mesmas ficam suspensas para efeitos de reembolso até à efetiva evidência da sua regularização.

2.5. CONSEQUÊNCIAS E RESULTADOS DO PROCESSO DE VALIDAÇÃO (ETAPA 5)

Em resultado do processo de verificação, serão desenvolvidos, sempre que necessário, os seguintes procedimentos de regularização:

- Não conformidade passível de regularização - caso em que não se deverá proceder à validação da despesa, notificando-se o beneficiário no sentido da resolução do problema detetado, após o que deverá enviar documentação que comprove inequivocamente que a situação foi regularizada. Só após a comprovação desta regularização se deve considerar a despesa como validada e proceder-se ao respetivo pagamento, caso específico da aposição do carimbo de comparticipação FEDER nos documentos de despesa;
- Não conformidade não regularizável (pelo beneficiário) - neste caso e tratando-se de uma situação de natureza pontual, a despesa deverá ser considerada não elegível. Se for expectável que a tipologia de anomalia assuma um carácter sistémico e repetitivo, dever-se-á proceder, se necessário, a um alargamento da amostra para determinar a extensão desta repetição. Caso se conclua que a anomalia se repete de forma sistemática, deve estender-se a inelegibilidade ao universo da tipologia e/ou rubrica da despesa em análise, na proporção da verificada em sede de amostra e, quando aplicável, desencadear os mecanismos necessários à recuperação do incentivo pago;
- Não conformidade grave - neste caso, dever-se-á suspender automaticamente o processo de validação e desencadear os mecanismos seja no sentido da realização de uma auditoria, seja no sentido de promover a anulação do projeto e a resolução do contrato de concessão de incentivos e, quando aplicável, a recuperação do incentivo já pago.

Nos casos em que não se registem irregularidades, deverá considera-se válido o universo da despesa certificada.

2.6. DOCUMENTAÇÃO E REGISTOS DO PROCESSO DE VERIFICAÇÃO (ETAPA 6)

O processo de análise e verificação do pedido de pagamento é registado numa ferramenta específica de análise (Ferramenta de Análise do Pedido de Pagamento), comum aos Organismos Intermédios e Secretariado Técnico do POFC, nas situações em que não há delegação de competências.

Esta ferramenta consubstancia todos os registos do trabalho efetuado e dos seus resultados e constitui o meio através do qual as Autoridades de Gestão e os Organismos Intermédios demonstram que a intensidade das verificações efetuadas é suficiente para dar garantias razoáveis da veracidade, da regularidade e da elegibilidade das despesas de investimento dos projetos.

O processo de documentação inclui:

- i. A elaboração de relatório que evidencie as verificações efetuadas, bem como os seus fundamentos e resultados, designadamente em termos do montante de despesas elegíveis, não elegíveis e não certificadas.
- ii. A notificação ao beneficiário das irregularidades detetadas, incluindo as situações passíveis de regularização e que serão objeto de verificação posterior.
- iii. O registo no Sistema de Informação dos seguintes campos:
 - Despesas Validadas - correspondentes ao montante total de despesas consideradas elegíveis no processo de verificação;
 - Montante da Amostra - correspondente ao somatório dos documentos de despesa selecionados para efeitos de verificação documental do pedido de reembolso;
 - Despesas Não Elegíveis Totais - correspondentes ao montante total de despesas não elegíveis decorrentes do processo de validação, das quais:

1. Despesas Não Elegíveis da Lista - que corresponde ao montante total decorrente das inelegibilidades apuradas exclusivamente da análise da lista de despesas;
 2. Despesas Não Elegíveis da Amostra - que corresponde ao montante total decorrente das inelegibilidades apuradas exclusivamente da análise da amostra selecionada.
- Contribuição Privada - que corresponde à parcela das despesas elegíveis cujo financiamento é assegurado pelos beneficiários.

3. PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO DE VERIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

O procedimento simplificado de verificação administrativa envolve todos os aspetos formais e substantivos previstos ponto 2. da presente Orientação de Gestão, com exceção da “Etapa 4 - Análise dos documentos de despesa”, a qual é remetida para a verificação administrativa do Pedido de Reembolso Final (PTRF).

Este procedimento simplificado é apenas admitido nas tipologias Vale I&DT e Vale Inovação, dos Sistemas de Incentivo QREN, no âmbito das verificações administrativas de todos os pedidos de pagamento intercalares previstos na Orientação de Gestão relativa à norma de pagamentos.

A adoção por parte do OI deste procedimento simplificado deve ser devidamente evidenciado na ferramenta de análise do pedido de pagamento prevista na “Etapa 6 - Documentação e Registos do Processo de Verificação”.

Nos projetos em que tenha sido adotado este procedimento simplificado deve o OI evidenciar, na ferramenta de análise do PTRF, as situações desconformes identificadas no âmbito da verificação relativa à “Etapa 4 - verificação da amostra documental” efetuada na análise do PTRF.

As situações desconformes que venham a ser identificadas, quando configurem irregularidade, devem ser comunicadas nos termos previsto para a

comunicação de irregularidades, devendo ainda ser assegurado o cumprimento dos artigos 98º e 99º do Regulamento (CE) n.º 1083/2006.

A análise do PTRF deve ocorrer, de acordo com a recomendação da Autoridade de Certificação, no mesmo ano em que foram adotados procedimentos simplificados.

4. VERIFICAÇÕES NO LOCAL DE OPERAÇÕES SINGULARES

A Autoridade de Gestão do POFC e/ou Organismo Intermédio, desencadeará ações de acompanhamento para verificação da execução física das operações no seu local de realização.

Estas verificações no local serão efetuadas por amostragem, de acordo com as regras de execução aprovadas pela Comissão nos termos do n.º 3 do artigo 13º do Regulamento (CE) n.º 1828/2006.

As ações de verificação no local a realizar decorrem de acordo com um plano anual a definir pela Autoridade de Gestão.

Este plano anual, elaborado para um determinado ano *n*, não condicionará a atuação da Autoridade de Gestão/Organismo Intermédio no exercício das verificações de gestão. Neste sentido, poderão ser desenvolvidas ações de verificação no local, não tendo sido previstos no Plano Anual, caso se tornem necessárias por força das seguintes circunstâncias detetadas em sede de verificação dos pedidos de pagamento:

- Falta de transparência ou de rigor nos documentos de despesa apresentados;
- Não envio dentro dos prazos fixados, dos documentos de despesa, dos relatórios de execução ou de quaisquer outros elementos relevantes;

- Evidência do incumprimento sistemático das normas relativas a informação e publicidade;
- Indícios de irregularidades financeiras, contabilísticas ou organizativas verificadas e/ou apuradas nos processos de auditoria.

As verificações no local deverão incidir sobre os seguintes aspetos:

- ⇒ verificar a existência e organização do Dossier de Operação com todos os elementos que o constituem;
- ⇒ verificar a existência dos originais dos documentos de despesa que tenham sido inscritos na lista de documentos justificativos de despesa já apresentados em pedidos de pagamento. Os documentos deverão evidenciar a aposição do carimbo de participação FEDER;
- ⇒ sempre que tal se justificar, em face da natureza e volume do investimento já executado:
 - identificar os equipamentos do projeto;
 - verificar da compatibilidade entre os bens adquiridos e a descrição do respetivo documento comprovativo da despesa;
- ⇒ avaliar se os equipamentos foram adquiridos, ou não, em estado de uso;
- ⇒ verificar se o projeto se encontra devidamente publicitado;
- ⇒ registar eventuais alterações introduzidas ao projeto e verificar se as mesmas, carecendo de aprovação, já se encontram aprovadas pela entidade competente para o efeito;
- ⇒ confirmar que o investimento realizado, em particular em equipamentos, respeita os requisitos técnicos e se encontra em condições de operacionalidade e funcionamento.

As verificações efetuadas no âmbito destas ações darão origem a um Relatório Técnico da Visita onde se evidencia as verificações efetuadas, os seus resultados/conclusões e as medidas a adotar para correção das anomalias eventualmente detetadas.

Os resultados/conclusões vertidos no Relatório deverão, após aprovação da Comissão Directiva/Organismo Intermédio sobre aquele documento, ser comunicados ao beneficiário estabelecendo, sempre que existam recomendações nesse sentido, um prazo para a regularização das anomalias detetadas.

O Beneficiário deverá, dentro do prazo indicado, evidenciar o modo como cumpriu as recomendações e/ou quais as medidas adotadas para a correção das anomalias detetadas.

Lisboa, 22 de novembro de 2013

16

Gestor do PO Temático Factores de Competitividade

Franquelim Alves

Anexo 1

Declaração de Despesa de Investimento

ANEXO 1.1 - DECLARAÇÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

Ao
Organismo Intermédio/Autoridade de Gestão

Introdução

1. Para efeitos do disposto no artigo (a) do Regulamento de Execução (b), aprovado pela Portaria (c), de (d), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de(e), apresentada pelo Beneficiário (f), NIF (g), no âmbito do projeto de investimento enquadrado no Programa Operacional (h), do QREN, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº
2. O referido Mapa de Despesas do Investimento suporta o pedido de(i) de incentivo apresentado pelo Beneficiário ao Organismo Intermédio/Autoridade de Gestão a partir de (j).

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.
4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
 - que as datas de faturas e dos pagamentos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.
5. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

18

Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efetuado de acordo com as Normas Técnicas e Diretrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Diretriz de Revisão/Auditoria 925, a qual exige que se confirme:
 - a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;

- b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de pagamento;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade/Sistema de Normalização Contabilística; e
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final),

com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Reservas (se aplicável)

- 7. (Descrição das reservas)

Declaração

- 8. Com base no exame efetuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projeto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(k).

Ênfases (se aplicável)

- 9. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

- (a) Indicar o artigo do Regulamento onde se encontra prevista a intervenção do ROC
- (b) Nome do Regulamento de Execução aplicável
- (c) N.º da Portaria aplicável
- (d) Data da Portaria
- (e) Valor total dos documentos comprovativos verificados.
- (f) e (g) Denominação e NIF do Beneficiário.
- (h) Indicar a Autoridade de Gestão em causa.
- (i) Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.
- (j) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.
- (k) Indicar, consoante o aplicável:
 - " _____ geralmente aceites"
 - ou
 - "geralmente aceites em Portugal para o sector _____" (indicar o sector).

ANEXO 1.2 - DECLARAÇÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO DO TÉCNICO OFICIAL DE CONTAS

Ao
Organismo Intermédio/Autoridade de Gestão

Introdução

1. Para efeitos do disposto no artigo (a) do Regulamento de Execução (b), aprovado pela Portaria (c), de (d), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de(e), apresentada pelo Beneficiário (f), NIF (g), no âmbito do projeto de investimento enquadrado no Programa Operacional (h), do QREN, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº
2. O referido Mapa de Despesas do Investimento suporta o pedido de(i) de incentivo apresentado pelo Beneficiário ao Organismo Intermédio/Autoridade de Gestão a partir de (j).

Responsabilidades

1. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes aos mesmos.
2. A nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
 - que as datas de faturas e dos pagamentos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.
3. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

20

Âmbito

4. O trabalho a que procedemos foi efetuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento, emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas (atual Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas), a qual exige que se confirme:
 - a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
 - b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;

- c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de pagamento;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade/Sistema de Normalização Contabilística; e
- e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final),

com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Situações que merecem a nossa discordância (se aplicável)

- 5. (Descrição dessas situações de discordância)

Declaração

- 6. Com base no exame efetuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projeto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e).

21

Situações, que embora não mereçam a nossa discordância, devem ser enfatizadas (se aplicável)

- 7. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome e vinheta do TOC)

LEGENDAS

- (a) Indicar o artigo do Regulamento onde se encontra prevista a intervenção do TOC
- (b) Nome do Regulamento de Execução aplicável
- (c) N° da Portaria aplicável
- (d) Data da Portaria
- (e) Valor total dos documentos comprovativos verificados.
- (f) e (g) Denominação e NIF do Beneficiário.
- (h) Indicar a Autoridade de Gestão em causa.
- (i) Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.
- (j) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.
- (k) Indicar, consoante o aplicável:
" _____ geralmente aceites"
ou
"geralmente aceites em Portugal para o sector _____" (indicar o sector).

ANEXO 1.3 - DECLARAÇÃO DE DESPESA DE INVESTIMENTO DO RESPONSÁVEL COMPETENTE DE ENTIDADES PÚBLICAS

Ao
Organismo Intermédio/ Autoridade de Gestão

Introdução

1. Para efeitos do disposto no artigo¹ do Regulamento de Execução do², aprovado pela Portaria³ (quando aplicável), de⁴ (quando aplicável), e nos termos da Norma de Pagamentos aplicável constante da Orientação de Gestão n.º⁵, procedi/procedemos à verificação da documentação de suporte ao Mapa de Despesas anexo, na quantia de⁶, apresentada pelo Beneficiário⁷, NIF⁸, no âmbito do projeto enquadrado no Programa Operacional⁹, do QREN, ao qual corresponde o contrato/termo de aceitação¹⁰ de concessão de incentivos/financiamento¹¹ n.º¹².
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento¹³ de incentivo/financiamento apresentado pelo Beneficiário ao Organismo Técnico/Intermédio a partir de¹⁴.

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do Beneficiário a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaçam os requisitos exigidos para a concessão do incentivo/financiamento, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
4. A minha/nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade atualizada e organizada de acordo com o sistema contabilístico nacional; e

¹ Indicar o artigo do Regulamento onde se encontra prevista a intervenção do responsável competente no âmbito da Administração Pública.

² Nome do Regulamento de Execução aplicável.

³ N.º da Portaria aplicável.

⁴ Data da Portaria.

⁵ Indicar o n.º da Orientação de Gestão que estabelece a Norma de Pagamentos aplicável ao projeto aprovada pela competente Autoridade de gestão.

⁶ Valor total dos documentos comprovativos verificados.

⁷ Denominação do Beneficiário.

⁸ NIF do Beneficiário.

⁹ Indicar a Autoridade de Gestão em causa.

¹⁰ Indicar a opção "termo de aceitação" no caso de projetos financiados no âmbito do SAESCTN e "contrato" nas demais situações.

¹¹ Ao longo da presente declaração utilizar a expressão "incentivo" no caso de projetos enquadrados nos Sistemas de Incentivo do QREN e "financiamento" nas restantes situações.

¹² Não aplicável no caso de projetos do SAESCTN objeto de termo de aceitação.

¹³ Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.

¹⁴ Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação.

- que as datas de faturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do período temporal admissível à elegibilidade do incentivo/financiamento; e
 - que foram cumpridos os normativos aplicáveis em matéria de contratação pública.
5. Não é da minha/nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do Beneficiário.

Âmbito

6. O trabalho a que procedi/procedemos foi efetuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento em anexo, as quais exigem que se confirme:
- a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;
 - b) a conformidade das despesas realizadas com as previstas no projeto e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta a data da sua realização;
 - c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respetiva data e a validade dos documentos de quitação;
 - d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo/financiamento de acordo com o sistema contabilístico aplicável; e
 - e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo Beneficiário (apenas aplicável na verificação final),

com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

Situações que merecem a nossa discordância (se aplicável)

7. (Descrição dessas situações de discordância)

Declaração

8. Com base no exame efetuado, verifiquei/verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projeto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos/financiamentos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e)¹⁵.

¹⁵ Indicar, consoante o aplicável: “geralmente aceites”, “geralmente aceites em Portugal para o sector” (indicar o sector) ou “da Administração Financeira do Estado”.

Situações, que embora não mereçam a minha/nossa discordância, devem ser enfatizadas (se aplicável)

9. (Descrição das ênfases)

...(Local de emissão e data)

...(Assinatura)

...(Nome do responsável)

...(Indicação da condição em que subscreve a presente declaração)