

ORIENTAÇÃO DE GESTÃO N.º 02.REV1/POFC/2009

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 respectivo PO de acordo com o princípio da boa gestão financeira e, em especial, verifica que foram fornecidos os produtos e os serviços co-financiados, e assegura que as despesas declaradas pelos beneficiários para as operações foram realmente efectuadas, 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 aspectos 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 transacções subjacentes, tendo em conta o nível de risco que tiver identificado

relativamente ao tipo de beneficiários e operações em questão, identificará as operações seleccionadas 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 efectuar 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 projecto, obter garantias suficientes de que os objectivos das verificações estão a ser rigorosamente cumpridos.

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

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

Etapa 1 - Formulário Electrónico

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 à metodologia fixada em sede de decisão, com base na natureza dos instrumentos de financiamento a apoiar quer directamente quer indirectamente através do FINOVA.

2.1. FORMULÁRIO ELECTRÓNICO (ETAPA 1)

Os pedidos de reembolso por parte dos beneficiários são suportados e formalizados através do preenchimento e envio de um formulário electrónico 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 respectivos documentos comprovativos, os documentos de quitação e lançamentos contabilísticos;
- Mecanismo automático de identificação de amostra de documentos a 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 projecto.

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 selecção:

- Para operações cujo custo total elegível aprovado seja superior a €200.000, a selecção 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 selecção aleatória de 5% das despesas declaradas em cada pedido de reembolso.

Apesar destas vantagens em termos da simplificação e da eficácia das verificações a efectuar, a utilização do formulário electrónico 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 efectuado 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...), 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 efectuadas automaticamente, de modo a possibilitar não só a introdução das correcções 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 susceptível 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 financeiro 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 quitação;
- 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 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), na qual é evidenciado o âmbito do trabalho desenvolvido pelo ROC/TOC, 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.

Realça-se ainda que o trabalho de verificação da responsabilidade do ROC deve ser efectuado, de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de

Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925, constantes do Anexo 2.1, enquanto que o trabalho de verificação da responsabilidade do TOC é efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas, constantes do Anexo 2.2.

Estas Normas e Directivas que constam da presente Orientação de Gestão 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.

2.3. ANÁLISE DAS LISTAGENS DE DESPESA (ETAPA 3)

A intervenção do ROC ou TOC, 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 respectivas listagens de despesas.

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

- A identificação do projecto;
- 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 respectiva rubrica de investimento;
- Identificação do documento de despesa (factura e recibo com o respectivo 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 respectivas listagens de despesas envolve a realização das seguintes verificações:

i. Em termos formais:

- Verificar se os espaços pertinentes do pedido de reembolso e das listas de despesas estão preenchidos;
- Verificar se os valores estão correctamente identificados e os totais rigorosamente apurados, registando-se uma absoluta coerência entre os dados constantes no pedido de reembolso e nas respectivas listas de despesas;
- 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 financeiro de entidades públicas;
- Verificar a existência de Declarações de Conformidade do ROC ou TOC, ou responsável competente de entidades públicas;
- Verificar a existência da documentação de suporte.

ii. Em termos substantivos:

- Elegibilidade Temporal - Verificar se as datas dos documentos de despesa e de quitação se enquadram no período de elegibilidade do projecto, considerando o período fixado no contrato e/ou nas alterações entretanto ocorridas e aceites;

- 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 projecto e as respectivas despesas elegíveis aprovadas;
- Tipo de Documento - Verificar se o tipo de documento comprovativo da despesa foi adequadamente identificado e não oferece quaisquer dúvidas quanto à sua validade;
- Quitação:
 - Verificar se todas as despesas foram pagas na totalidade e se estão devidamente tituladas por recibo e suportadas por extracto bancário, ou se, pela sua natureza, se podem considerar quitadas (por ex^o 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 projecto;
- Contabilização - Verificar se os documentos comprovativos se encontram devidamente contabilizados;
- Razoabilidade da Despesa - Verificar se o valor da despesa 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 promotor, 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 respectiva imputação nas situações em que seja elegível;

- Condicionantes e excepções - Tomar em consideração eventuais condicionantes e/ou excepções previstas em contrato para efeitos de aferição de elegibilidade da despesa;
- Declarações de ROC ou TOC - Tomar em consideração os vários aspectos enunciados nas declarações apresentadas pelos TOC ou ROC;
- 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 correcção de eventuais desconformidades detectadas 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 selecção 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 adoptados;
- Conteúdo dos documentos apresentados, bem como o seu enquadramento nos termos da decisão de aprovação do projecto;
- 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/quitação.

A ferramenta de análise dos pedidos de pagamento evidenciará a execução das verificações descritas anteriormente.

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 detectado, 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 respectivo pagamento;
- Não conformidade não regularizável (pelo promotor) - 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 projecto 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 (Formulário 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 efectuado 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 efectuadas é suficiente para dar garantias razoáveis da veracidade, da regularidade e da elegibilidade das despesas de investimento dos projectos.

O processo de documentação inclui:

- i. A elaboração de relatório que evidencie as verificações efectuadas, 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 detectadas, incluindo as situações passíveis de regularização e que serão objecto 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 seleccionados 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 seleccionada.
 - Contribuição Privada - que corresponde à parcela das despesas elegíveis cujo financiamento é assegurado pelos beneficiários.

3. VERIFICAÇÕES NO LOCAL DE OPERAÇÕES SINGULARES

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

Estas verificações no local serão efectuadas 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 acções 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 actuação da Autoridade de Gestão/Organismo Intermédio no exercício das verificações de gestão. Neste sentido, poderão ser desenvolvidas acções de verificação no local, não tendo sido previstos no Plano Anual, caso se tornem necessárias por força das seguintes circunstâncias detectadas 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 aspectos:

- ⇒ 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 e de quitação 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 projecto;
 - verificar da compatibilidade entre os bens adquiridos e a descrição do respectivo documento comprovativo da despesa;
- ⇒ avaliar se os equipamentos foram adquiridos, ou não, em estado de uso;
- ⇒ verificar se o projecto se encontra devidamente publicitado;
- ⇒ registar eventuais alterações introduzidas ao projecto 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 efectuadas no âmbito destas acções darão origem a um Relatório Técnico da Visita onde se evidencia as verificações efectuadas, os seus resultados/conclusões e as medidas a adoptar para correcção das anomalias eventualmente detectadas.

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 detectadas.

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

Lisboa, 29 de Maio de 2009

Gestor do PO Temático Factores de Competitividade

Nelson de Souza



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional



Anexo 1

Declaração de Despesa de Investimento



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

Ao
Organismo Técnico/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 projecto 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 Técnico 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 actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
 - que as datas de facturas e recibos, 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.

Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz 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 respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade; 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 efectuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projecto (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 nº 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) Nº 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.



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional



(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 Técnico/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 projecto 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 Técnico 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 actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
 - que as datas de facturas e recibos, 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.

Âmbito

4. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento, emitidas pela Câmara 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 respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
- d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade; 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 efectuado verificámos que o Mapa de Despesas e o Mapa de Financiamento do Projecto (quando aplicável) anexos satisfazem os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(e).

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



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional



- (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).



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional



Anexo 2

Regras de Validação ROC/TOC

ANEXO 2.1. REGRAS DE VALIDAÇÃO ROC

PROGRAMA OPERACIONAL DA ECONOMIA



DIRECTRIZ DE REVISÃO/AUDITORIA 925

REVISTA EM MAIO DE 2003

INTRODUÇÃO

1. No âmbito do III Quadro Comunitário de Apoio (QCA) foi aprovado o Plano Operacional da Economia (POE), o qual põe em execução, para o período que decorre entre os anos 2000 e 2006, as intervenções previstas no sentido de desenvolver e melhorar o desempenho das empresas, reforçando a sua competitividade e produtividade, através do apoio directo e indirecto do Estado às empresas.
2. O POE compreende um vasto número de sistemas e medidas de incentivos e apoios enquadrados no Decreto-Lei nº 70-B/2000, de 5 de Maio, e especificamente regulamentados por diversas Portarias.
3. De acordo com tais Portarias, a intervenção do revisor oficial de contas (adiante designado por revisor) pode ocorrer nas seguintes circunstâncias:
 - No caso de ser apresentado um balanço intercalar reportado a data posterior ao final do exercício para verificação do cumprimento dos rácios económico-financeiros e das condições gerais de elegibilidade do promotor, tal balanço tem de ser legalmente certificado.
 - No Mapa de Despesas (do Investimento)¹ para pedido de pagamento de incentivos a apresentar pelos promotores de investimentos co-financiados pelo POE, está incluída uma coluna em que o revisor certifica, ou não, se tal pedido de pagamento satisfaz os requisitos exigidos pela legislação aplicável, devendo ainda ser elaborada uma Declaração do Revisor Oficial de Contas.
 - No pedido de pagamento final, acresce ainda a verificação das fontes de financiamento.
 - Para o cálculo do rácio de autonomia financeira e se existirem reavaliações livres, estas têm de ser certificadas.
4. Nesta Directriz de Revisão/Auditoria (DRA) entende-se por:
 - Mapa de Despesas (do Investimento) - documento que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo promotor do projecto.
 - Declaração do Revisor Oficial de Contas - relatório emitido pelo revisor na sequência do trabalho realizado sobre o Mapa de Despesas (do Investimento) e anexo ao mesmo.

OBJECTIVO

5. O objectivo da presente DRA é o de estabelecer normas e proporcionar orientação quanto aos procedimentos a adoptar no trabalho do revisor e à forma e conteúdo dos relatórios a emitir.

¹ A maioria dos apoios refere-se a investimentos, existindo, porém, outras despesas identificadas na regulamentação que são passíveis de apoio.



6. O âmbito e a definição dos procedimentos concretos a executar, bem como os modelos de relatórios, foram previamente acordados com o Gabinete do Gestor do POE.

CERTIFICAÇÃO LEGAL DO BALANÇO INTERCALAR

7. Quando for apresentada uma candidatura com base em balanço intercalar, o qual não incluirá números comparativos, o revisor deverá executar todos os procedimentos que lhe permitam emitir o respectivo relatório, intitulado Certificação Legal do Balanço Intercalar, obedecendo ao modelo constante do Apêndice I.

MAPA DE DESPESAS E DECLARAÇÃO INTERCALAR

Responsabilidade

8. A responsabilidade do revisor é limitada à adequada execução dos procedimentos acordados e descritos nesta DRA, consistindo em verificar cada um dos Mapa de Despesas e emitir a respectiva Declaração, com as exclusões referidas no parágrafo seguinte.

Procedimentos de verificação

9. A verificação terá como suporte cada um dos Mapas de Despesas apresentados pelo promotor, sendo efectuada sempre que ocorra a apresentação de um pedido de pagamento de incentivos com base na comunicação de investimentos realizados. Assim, serão verificados os aspectos financeiros e documentais relacionados com cada um dos referidos pedidos de pagamento. Serão excluídas as verificações da existência física dos investimentos realizados, da organização interna e do cumprimento de obrigações legais ou contratuais do promotor não contempladas nesta DRA, bem como do funcionamento das entidades intervenientes na gestão operacional do Programa, embora as verificações realizadas no âmbito deste trabalho possam vir a potenciar acções futuras das entidades responsáveis pela sua gestão.
10. Nas verificações financeiras, sem prejuízo do recurso a sistemas informáticos próprios, será utilizado o Mapa de Despesas, que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo promotor, no qual o revisor preencherá os campos que lhe são destinados, anexando uma Declaração cujo modelo consta no Apêndice II.
11. Tendo por base o pedido de pagamento e os documentos de despesa apresentados pelo promotor, deverão ser realizadas as seguintes verificações:

Contabilidade do Promotor

12. Neste domínio devem ser analisados os elementos que permitam concluir sobre o sistema contabilístico utilizado pelo promotor, nomeadamente se:

- Existe o dossier do projecto no promotor, devidamente organizado com todos os documentos susceptíveis de comprovar as declarações prestadas na candidatura e actualizadas ao longo da execução do projecto, de acordo com o estabelecido pelos organismos responsáveis;
 - Se a escrituração dos registos contabilísticos cumpre os prazos legais;
 - Todas as despesas associadas ao projecto estão suportadas documentalmente;
 - Foi efectuada a adequada relevação contabilística das despesas associadas ao projecto, apresentadas no pedido de pagamento, estando todos os documentos escriturados de acordo com o POC e as demais normas contabilísticas nacionais, nomeadamente, entre outros:
 - Os incentivos não reembolsáveis já recebidos foram contabilizados a crédito da conta de Proveitos diferidos - Subsídios ao investimento;
 - No caso de existirem incentivos contabilizados como Subsídios à exploração, foram os mesmos adequadamente reconhecidos;
 - O promotor procedeu ao reconhecimento de proveitos extraordinários, em função das amortizações praticadas e relativas ao investimento participativo;
 - O promotor registou os incentivos reembolsáveis já recebidos na conta de Outros empréstimo obtidos.
13. É recomendável que as contas tenham uma desagregação específica para o projecto, para mais fácil identificação dos movimentos associados e facilitando a verificação. Uma hipótese é acrescentar um dígito à codificação. No caso de um promotor ser apoiado em mais de um projecto, a cada projecto poderá ser associado um último dígito diferente. Alternativamente, poderá ser criado um centro de custo onde serão imputados os movimentos afectos ao projecto. No caso de participação pelo FSE o centro de custos é obrigatório.

Legalidade das operações e dos documentos

14. Compete ao revisor apreciar a conformidade das operações e dos respectivos documentos face à legislação em vigor, verificando nomeadamente:
- A forma legal dos documentos de despesa, quanto à denominação social, morada e número de contribuinte do fornecedor/prestador de serviços e do adquirente, tendo em atenção as especificidades dos documentos oriundos de países exteriores à União Europeia;
 - O conteúdo dos documentos apresentados, quanto à:
 - Discriminação e descrição com objectividade dos bens e serviços adquiridos;
 - Menção ao IVA (note-se que, quando dedutível, o IVA não pode ser participativo);
 - As escrituras e registos, sempre que a aquisição dos bens exija tal formalidade (bens imóveis, viaturas, algumas participações financeiras);
 - A conformidade dos contratos de prestações de serviços, sempre que os documentos de despesa os refiram;
 - Nos projectos de Urbanismo Comercial (URBCOM) e nos que tenham uma componente da Formação Profissional com financiamento de acções com o apoio do Fundo Social Europeu (FSE), a existência de conta bancária específica por onde sejam movimentados, em exclusivo, todos os recebimentos e pagamentos respeitantes à sua execução.
15. Para impedir que um documento afecto a um projecto seja apresentado novamente noutro projecto, o revisor deve apor ou verificar que está aposto no documento original de despesa um carimbo que refira, pelo menos, o Programa (POE), número da candidatura e percentagem de imputação da despesa face ao total do documento. Caso essa percentagem seja diferente de 100% indicar também o valor de imputação.



Confirmação de pagamentos

16. Nesta área deverão ser analisados os pagamentos das despesas apresentadas pelo promotor relativas ao projecto, que em regra serão feitos através de contas bancárias. De entre os procedimentos a efectuar, há que:
- Identificar as contas bancárias utilizadas pelo promotor para pagamento das despesas apresentadas;
 - Confirmar que o promotor é titular das contas bancárias utilizadas no pagamento das despesas ou, nos casos em que não tenha sido o pagador directo das mesmas, daquelas que utilizou no reembolso à entidade pagadora. Os pagamentos feitos através de contas pessoais só podem ser validados, excepcionalmente, desde que seja verificado o movimento bancário correspondente e esteja devidamente relevado na contabilidade da entidade beneficiária do apoio o correspondente empréstimo de sócio/suprimento. No caso dos empresários em nome individual deve existir cuidado destes na separação, tanto quanto possível, da actividade empresarial da vida privada;
 - Confirmar os pagamentos efectuados pelo promotor verificando os débitos em conta através de análise dos extractos de conta bancária e outros documentos bancários eventualmente existentes;
 - Confirmar o valor dos pagamentos efectuados com os correspondentes montantes inscritos nos documentos de despesa, quantificando eventuais descontos de pronto pagamento não deduzidos pelo promotor ao valor do investimento;
 - Existindo aceites de letras a fornecedores/prestadores de serviços, verificar o pagamento de tais letras e de outras eventualmente aceites para reforma daquelas;
 - Existindo investimentos com recurso a locação financeira, confirmar se o investimento elegível pago constante no mapa de comprovantes corresponde às amortizações de capital incluídas nas rendas já pagas, até ao limite do valor de mercado do bem objecto do contrato, e comprovar o exercício da opção de compra ou compromisso expresso nesse sentido;
 - Identificar as situações de pagamentos em numerário, evidenciando a sua inelegibilidade, quando o montante da despesa individual ultrapassar 250 euros e o seu acumulado o montante máximo de 5% do investimento elegível.

Elegibilidade das despesas

17. Sendo a determinação da elegibilidade das despesas da responsabilidade dos organismos competentes, é da responsabilidade do revisor:
- Rever as despesas incorridas assinalando as que não estejam devidamente suportadas;
 - Confirmar a data de realização das despesas, verificando a sua elegibilidade temporal. A realização das despesas deve ser posterior à candidatura, exceptuando as situações previstas na legislação específica aplicável, por exemplo, adiantamentos até determinada percentagem e estudos;
 - Verificar se os bens e serviços previstos em candidatura e nas alterações entretanto autorizadas estão referenciados na documentação que serve de base à declaração (nomeadamente os descritivos das facturas) de forma diferente e que podem consubstanciar-se, por exemplo, em alteração de marca ou modelo dentro da mesma tipologia de bem (muito comum em equipamento informático, por exemplo). Esta situação deverá ser objecto de um "S" no mapa de despesas e uma observação remetendo para o parágrafo de ênfase na Declaração;
 - Verificar o valor e a natureza das despesas e a sua conformidade com a candidatura, comparando os bens ou serviços adquiridos com os constantes da candidatura aprovada e de

eventuais alterações aprovadas. As discrepâncias que existirem podem ter origem nas situações seguintes:

- a despesa prevista na candidatura ou nas alterações aprovadas foi ultrapassada pela despesa realizada;
- haver despesas não previstas na candidatura ou nas alterações aprovadas (o que inclui, por exemplo, alterações de quantidades e bens tecnologicamente distintos), as quais devem ser objecto de identificação no Mapa de Despesas numa nova linha porque não têm correspondência directa com o descritivo aprovado na candidatura;

Independentemente de o valor ter sido ultrapassado, ou não estar previsto, o revisor deverá confirmar no Mapa de Despesas se os pagamentos foram efectuados, se o documento está em conformidade com os requisitos legais e foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura elegibilidade a cargo do organismo coordenador. As condicionantes à validação destas despesas encontram-se exemplificadas no Anexo a esta DRA e podem servir de orientação;

- Apurar se houve reduções às despesas apresentadas, através de anulações, de notas de crédito emitidas pelos fornecedores/prestadores de serviços envolvidos ou de abates de imobilizado relativos a retomas consideradas no pagamento do investimento;
- Verificar se os investimentos inicialmente expressos em moeda estrangeira estão valorizados no mapa de despesa de acordo com a taxa de câmbio em vigor na data do seu pagamento. Caso a quantia paga (em euros) tenha sido:
 - superior à registada no quadro de investimentos da candidatura e diga respeito ao custo do investimento ou esteja associada ao bem adquirido, a diferença é considerada despesa elegível, desde que o total do incentivo homologado por fundo e natureza não seja ultrapassado; ou
 - inferior à registada no quadro de investimentos da candidatura, o diferencial para menos face ao contra-valor da factura à data do seu reconhecimento deve ser individualizado e abatido na declaração de despesa correspondente, já que só são comparticipáveis despesas efectivamente pagas;
- Verificar se não existem investimentos que respeitem a custos internos da empresa, incluídos na conta "Trabalhos para a própria empresa", aceitando-se apenas os investimentos que, mesmo registados de tal modo, se comprove constituírem aquisições ao exterior. Por regra, os custos internos não são comparticipáveis, salvo em situações bem identificadas e previstas no contrato, tais como:
 - Investigação e desenvolvimento (em projectos específicos ou na componente de I&D em projectos integrados como, por exemplo, do SIME) em que é admissível uma imputação pré-definida de pessoal próprio, a ser validada face aos mapas de afectação de pessoal por projecto²; e
 - Alterações de equipamentos integrados no processo produtivo, actualizações do processo tecnológico ou alterações de instalações aprovadas como comparticipáveis, efectuadas pela própria empresa, onde apenas os bens adquiridos a terceiros para incorporação nas referidas alterações são passíveis de ser apoiados.

Os dois casos acima deverão ser objecto de validação, por exemplo, quanto às percentagens de imputação aprovadas, à existência, montantes dos salários e tempo do pessoal afecto e metodologia de cálculo da despesa elegível.

Especificidades da componente de Formação Profissional (comparticipada pelo FSE)

18. Em relação à componente de Formação Profissional (comparticipada pelo FSE), haverá que ter em conta, para além do que já se encontra expresso, que a elegibilidade das despesas com a formação

² É necessário que o revisor tenha acesso tanto aos mapas de afectação do pessoal para a componente de I&D aprovada, como aos mapas de segurança social onde pode confirmar os montantes dos salários e a presença do pessoal.

se conta desde os 60 dias anteriores à apresentação do pedido de financiamento (para despesas de preparação da formação) até ao saldo final cuja apresentação deverá verificar-se no período de 45 dias após a conclusão do projecto de formação (incluindo despesas da preparação do encerramento). Por outro lado cabe ao revisor:

- Verificar se nas despesas parcialmente apresentadas suportadas por outros fundos estruturais³ não existe duplicação de financiamento público, assegurando a validação da respectiva chave de imputação;
 - Assegurar que os gastos de amortização não se referem a bens objecto de financiamento público, atendendo a que nessa situação não são considerados elegíveis;
 - Assegurar a existência de conta bancária específica, através da qual são efectuados exclusivamente movimentos relacionados com recebimentos e pagamentos referentes a projectos co-financiados pelo FSE;
 - Assegurar que, quando existam receitas decorrentes da formação, as mesmas são registadas como dedução ao custo total elegível aprovado⁴;
 - Confirmar se está a ser aplicada uma regra pro-rata que fundamente a ligação parcial à formação financiada de receitas que não tenham ligação exclusiva com a actividade de formação (quando aplicável) para fundamentar a dedução das mesmas ao custo elegível aprovado;
 - Assegurar a organização de registos específicos para a formação, não sendo admissíveis atrasos superiores a 45 dias;
 - Assegurar a utilização de um centro de custos por pedido de financiamento que permita individualizar os respectivos custos, de acordo com as rubricas do plano de formação aprovado;
 - Verificar, no caso de custos internos do promotor e comuns ao plano de formação, qual a chave de imputação ao centro de custos;
 - Confirmar a adequação do arquivo de documentos originais de modo a garantir o acesso imediato aos documentos de suporte dos lançamentos;
 - Verificar se está indicado no rosto do original dos documentos o número de lançamento na contabilidade geral e específica (centro de custos) e a menção do financiamento do FSE através do POE, indicando o número do pedido de financiamento e o valor correspondente imputado;
 - Assegurar que, no caso de não constar nos documentos originais a indicação das contas movimentadas na contabilidade e nos centros de custo e da chave de imputação utilizada, possa vir a ser apresentado, quando solicitado, verbete produzido, informaticamente ou não, onde conste esses elementos;
 - Assegurar a elaboração da listagem de todos os documentos de quitação de acordo com o formulário normalizado, a remeter ao organismo gestor da componente formação para efeito de reembolso de despesas pagas.
19. Assinalam-se dois aspectos que no âmbito do FSE divergem dos demais projectos apoiados por fundos comunitários "POE":
- A não elegibilidade dos custos relacionados com a opção de compra relativamente ao investimento em equipamentos com recurso a locação financeira;
 - Ser considerada como data de conclusão da formação a respeitante à última actividade do projecto de formação, podendo ser ainda elegíveis as despesas que ocorram nos 45 dias subsequentes.

PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

³ Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER, vem sendo aceitável a cumulação de apoios sobre as mesmas despesas.

⁴ Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER com receitas directamente geradas pelo próprio projecto.



20. Para além das verificações das fontes de financiamento do projecto, os procedimentos previstos no capítulo “Mapa de Despesas e Declaração Intercalar” aplicam-se na validação do Mapa de Despesas final.
21. O revisor deve considerar como data de conclusão do projecto a data da última factura integrante do mesmo que tenha sido paga no prazo de 90 dias posteriores à sua emissão, sem prejuízo da situação admitida na parte final do parágrafo 19.

Verificação das fontes de financiamento do projecto

22. No pedido de pagamento coincidente com a conclusão do projecto, deverão ser verificados os suportes documentais e contabilísticos comprovativos da adequada evidenciação nas Demonstrações Financeiras do promotor das fontes de financiamento do projecto por este consideradas. Para tal o revisor deverá examinar o Mapa de Financiamento do Projecto efectuando, entre outros, os seguintes procedimentos:
 - Capital social (aumento):
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou o aumento e respectiva escritura;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos à realização do aumento do Capital social.
 - Prestações suplementares (acessórias) de capital:
 - Verificação de que o pacto social prevê a obrigação de entrada de prestações suplementares (acessórias) e quantificação do respectivo limite;
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou a respectiva realização;
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes.
 - Financiamentos bancários:
 - Verificação do contrato de financiamento;
 - Verificação dos fluxos monetários (utilização e reembolso) decorridos entre o início e o fim do projecto e quantificação do capital em dívida na data do pedido de pagamento em análise.
 - Financiamentos por locação financeira:
 - Verificação do contrato de locação (e documentação adicional) e sua afectação ao projecto;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos ao investimento excluindo encargos financeiros.
 - Financiamentos por incentivos reembolsáveis:
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes aos incentivos já recebidos e respectivos reembolsos;
 - Verificação do cumprimento do Plano de Reembolsos acordado com o Organismo Coordenador.
 - Autofinanciamento:
 - Verificação do cálculo dos fundos gerados internamente (Resultado líquido do exercício + Amortizações do exercício + Provisões do exercício) pelo promotor nos exercícios de realização do projecto, deduzidos das distribuições de lucros/dividendos ou da constituição ou reforço de reservas em tais exercícios.

CERTIFICAÇÃO DAS REAVALIAÇÕES LIVRES



23. Quando sejam apresentadas demonstrações financeiras anuais ou um balanço intercalar que incluam reavaliações livres consideradas no cálculo da autonomia financeira, devem tais reavaliações ser objecto de certificação por um revisor.
24. O trabalho a executar pelo revisor consubstancia-se no modelo de relatório constante no Apêndice III e deve incluir todos os procedimentos que sejam aplicáveis de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, incluindo a verificação:
- da existência dos activos;
 - da titularidade dos activos;
 - da adequação dos critérios usados na avaliação dos activos;
 - de que todos os activos da mesma classe foram sujeitos a reavaliação; e
 - do valor atribuído aos activos.

ENTRADA EM VIGOR

25. A presente DRA substitui a DRA 925 - Verificação de Pedidos de Pagamento de Incentivos no Âmbito do POE, emitida em Julho de 2001, e aplica-se aos relatórios a emitir em ou após de 9 de Junho de 2003.



APÊNDICE I - Modelo de certificação legal do balanço intercalar

CERTIFICAÇÃO LEGAL DO BALANÇO INTERCALAR

Ao ... (*Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário*)

Introdução

1. Examinámos o Balanço intercalar de (a), em (b), (que evidencia um total de euros e um total de capital próprio de euros.

Responsabilidades

2. É da responsabilidade de (c) a preparação do referido Balanço intercalar que apresente de forma verdadeira e apropriada a posição financeira da Empresa/Instituição, bem como a adopção de políticas e critérios contabilísticos adequados e a manutenção de um sistema de controlo interno apropriado.
3. A nossa responsabilidade consiste em expressar uma opinião profissional e independente, baseada no nosso exame daquele Balanço intercalar.

Âmbito

4. O exame a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e as Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, na parte aplicável, as quais exigem que o mesmo seja planeado e executado com o objectivo de obter um grau de segurança aceitável sobre se o Balanço intercalar está isento de distorções materialmente relevantes. Para tanto o referido exame incluiu:
 - a verificação, numa base de amostragem, do suporte das quantias e divulgações constantes do Balanço intercalar e a avaliação das estimativas, baseadas em juízos e critérios definidos por (c), utilizadas na sua preparação;
 - a apreciação sobre se são adequadas as políticas contabilísticas adoptadas, tendo em conta as circunstâncias;
 - a verificação da aplicabilidade do princípio da continuidade; e
 - a apreciação sobre se é adequada, em termos globais, a apresentação do Balanço intercalar.
5. Entendemos que o exame efectuado proporciona uma base aceitável para a expressão da nossa opinião.

Reservas (se aplicável)

6. (Descrição das reservas)

Opinião



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional



7. Em nossa opinião, o referido Balanço intercalar apresenta de forma verdadeira e apropriada, em todos os aspectos materialmente relevantes, a posição financeira de (a) em (b), em conformidade com os princípios contabilísticos aplicáveis em Portugal ao Programa Operacional da Economia.

Ênfases (se aplicável)

8. (Descrição das ênfases)

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

..... (Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

- (a) Denominação da entidade.
(b) Data a que se refere o Balanço intercalar.
(c) Identificar o tipo de órgão de gestão.



APÊNDICE II - Modelo de declaração do revisor oficial de contas

DECLARAÇÃO DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS

Ao ... (*Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário*)

Introdução

1. Para efeitos do disposto no (a), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de (b), apresentada pelo promotor (c), NIF, no âmbito do projecto de investimento enquadrado na medida do POE, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento (d) de incentivo a apresentar pelo promotor ao (e) a partir de (f).

Responsabilidades

3. É da responsabilidade do promotor a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
 - que as datas de facturas e recibos, 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 promotor.

Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925 - Programa Operacional da Economia, 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 respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
 - d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade; e
 - e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo promotor (*se aplicável*),



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 trabalho efectuado verificámos que o Mapa de Despesas anexo satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(g)

Ênfases (se aplicável)

9. (Descrição das ênfases)

..... (Local de emissão e data)
..... (Assinatura)
..... (Nome e n.º do ROC)

LEGENDAS

- (a) Indicar a disposição legal aplicável.
- (b) Valor total dos documentos comprovativos verificados.
- (c) Denominação da entidade.
- (d) Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.
- (e) Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário.
- (f) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação
- (g) Indicar, consoante o aplicável:
"_____ geralmente aceites"
ou
"geralmente aceites em Portugal para o sector _____" (indicar o sector).



APÊNDICE III - Modelo de certificação das reavaliações livres

CERTIFICAÇÃO DAS REAVALIAÇÕES LIVRES

Ao ... (*Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário*)

Introdução

1. O presente documento destina-se a dar cumprimento à FI n.º 82/2002, de 7 de Novembro de 2002, aprovada pelo Gabinete do Gestor do Programa Operacional da Economia relativamente à reavaliação livre no montante total de _____ (a) efectuada pela (b) das seguintes classes de activos (c)
2. Esta reavaliação teve por base a avaliação efectuada por (d), em (e), de acordo com os critérios de avaliação a seguir indicados:

Responsabilidades

3. A nossa responsabilidade consiste verificar se foi cumprido o disposto nos normativos contabilísticos em vigor e em apreciar de forma independente a razoabilidade da avaliação da classe de activos e em declarar que o valor encontrado não é maior que a quantia recuperável.

Âmbito

4. O nosso trabalho foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, na parte aplicável, as quais exigem que o mesmo seja planeado e executado com o objectivo de obter um grau de segurança aceitável sobre a reavaliação efectuada. Para tanto, o referido trabalho incluiu a verificação:
 - a) da existência dos activos,
 - b) da titularidade dos activos;
 - c) da adequação dos critérios usados na avaliação dos activos;
 - d) de que todos os activos da mesma classe foram sujeitos a reavaliação; e
 - e) do valor atribuído aos activos.
5. Entendemos que o trabalho efectuado proporciona uma base aceitável para a emissão da nossa declaração.

Opinião

6. Com base no trabalho efectuado, certificamos que a reavaliação livre foi efectuada de acordo com os normativos contabilísticos em vigor e que a respectiva quantia escriturada líquida não é maior que a quantia recuperável.

..... (Local de emissão e data)

..... (Assinatura)

..... (Nome e n.º do ROC)

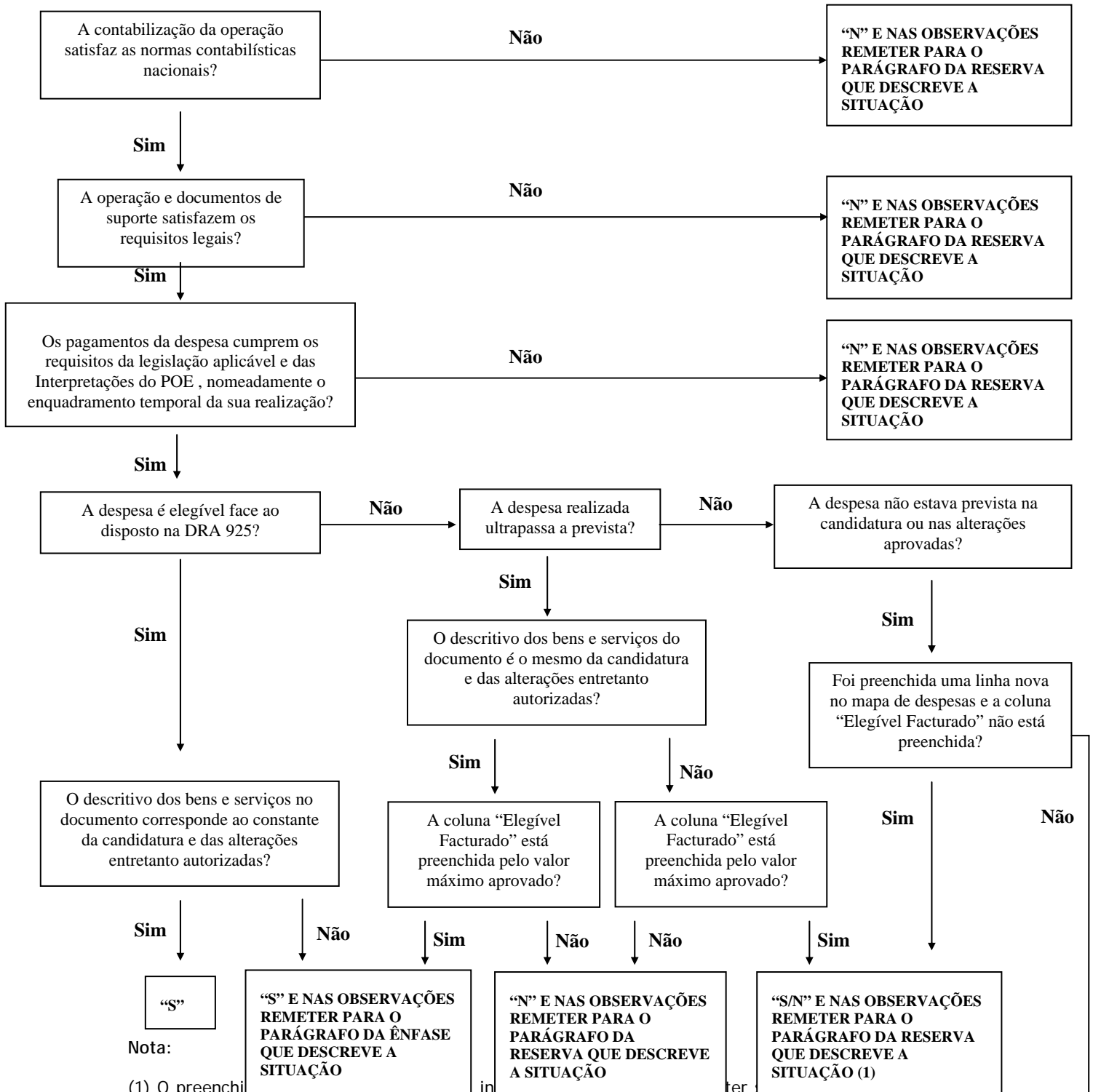


LEGENDAS

- (a) Quantia resultante da avaliação.
- (b) Denominação da entidade.
- (c) Identificar os activos divididos por classes.
- (d) Identificar os peritos responsáveis pela avaliação.
- (e) Data da avaliação.

ANEXO - Preenchimento do Mapa de Despesas (do Investimento)

No quadro abaixo consta, a título meramente ilustrativo, um diagrama que resume de forma simplificada, não abrangendo todas as situações contempladas na DRA 925, o modo como deverá ser preenchida a coluna exclusiva do revisor no Mapa de Despesas, nomeadamente se deve colocar um "S" ou "N" e fazer remissão das observações para a Declaração.





UNIÃO EUROPEIA
Fundo Europeu
de Desenvolvimento Regional



ANEXO 2.2. REGRAS DE VALIDAÇÃO TOC

INSTRUÇÕES PARA VALIDAÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

referentes a projectos apoiados pelo



Programa Operacional da Economia (POE)/ Programa de Incentivos à Modernização da Economia (PRIME)

JULHO DE 2003

INTRODUÇÃO

1. No âmbito do III Quadro Comunitário de Apoio (QCA III) foi aprovado o Plano Operacional da Economia (POE)/Programa de Incentivos à Modernização da Economia (PRIME), o qual põe em execução, para o período que decorre entre os anos 2000 e 2006, as intervenções previstas no sentido de desenvolver e melhorar o desempenho das empresas, reforçando a sua competitividade e produtividade, através do apoio directo e indirecto do Estado às empresas.
2. O POE/PRIME compreende um vasto número de sistemas e medidas de incentivos e apoios enquadrados no Decreto-Lei nº 70-B/2000, de 5 de Maio, e especificamente regulamentados por diversas Portarias.
3. De acordo com tais Portarias, a intervenção do Técnico Oficial de Contas (adiante designado por TOC) pode ocorrer nas seguintes circunstâncias:
 - No Mapa de Despesas (do Investimento)⁵ para pedido de pagamento de incentivos a apresentar pelos promotores de investimentos co-financiados pelo POE/PRIME, está incluída uma coluna em que o TOC certifica, ou não, se tal pedido de pagamento satisfaz os requisitos exigidos pela legislação aplicável, devendo ainda ser elaborada uma Declaração do Técnico Oficial de Contas.
 - No pedido de pagamento final, acresce ainda a verificação das fontes de financiamento.
4. Nestas Instruções entende-se por:
 - Mapa de Despesas (do Investimento) - documento que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo promotor do projecto.
 - Declaração do Técnico Oficial de Contas - relatório emitido pelo TOC na sequência do trabalho realizado sobre o Mapa de Despesas (do Investimento) e anexo ao mesmo.

OBJECTIVO

5. O objectivo das presentes Instruções é o de estabelecer normas e proporcionar orientação quanto aos procedimentos a adoptar no trabalho do TOC e à forma e conteúdo dos relatórios a emitir.
6. O âmbito e a definição dos procedimentos concretos a executar, bem como os modelos de relatórios, foram previamente acordados com o Gabinete de Gestão do POE/PRIME.

⁵ A maioria dos apoios refere-se a investimentos, existindo, porém, outras despesas identificadas na regulamentação que são passíveis de apoio.



MAPA DE DESPESAS E DECLARAÇÃO INTERCALAR

Responsabilidade

7. A responsabilidade do TOC é limitada à adequada execução dos procedimentos acordados e descritos nestas Instruções, consistindo em verificar cada um dos Mapas de Despesas e emitir a respectiva Declaração, com as exclusões referidas no parágrafo seguinte.

Procedimentos de verificação

8. A verificação terá como suporte cada um dos Mapas de Despesas apresentados pelo promotor, sendo efectuada sempre que ocorra a apresentação de um pedido de pagamento de incentivos com base na comunicação de investimentos realizados. Assim, serão verificados os aspectos financeiros e documentais relacionados com cada um dos referidos pedidos de pagamento. Serão excluídas as verificações da existência física dos investimentos realizados, da organização interna e do cumprimento de obrigações legais ou contratuais do promotor não contempladas nestas Instruções.
9. Nas verificações financeiras, sem prejuízo do recurso a sistemas informáticos próprios, será utilizado o Mapa de Despesas, que integra o formulário de pedido de pós-contratação ou relatório financeiro a preparar e apresentar pelo promotor, no qual o TOC preencherá os campos que lhe são destinados, anexando uma Declaração cujo modelo consta em Apêndice.
10. Tendo por base o pedido de pagamento e os documentos de despesa apresentados pelo promotor, deverão ser realizadas as seguintes verificações:

Contabilidade do Promotor

11. Neste domínio devem ser analisados os elementos que permitam concluir sobre o sistema contabilístico utilizado pelo promotor, nomeadamente se:
 - Existe o *dossier* do projecto no promotor, devidamente organizado com todos os documentos susceptíveis de comprovar as declarações prestadas na candidatura e actualizadas ao longo da execução do projecto, de acordo com o estabelecido pelos organismos responsáveis;
 - Se a escrituração dos registos contabilísticos cumpre os prazos legais;
 - Todas as despesas associadas ao projecto estão suportadas documentalmente;
 - Foi efectuada a adequada relevação contabilística das despesas associadas ao projecto, apresentadas no pedido de pagamento, estando todos os documentos escriturados de acordo com o POC e as demais normas contabilísticas nacionais, nomeadamente, entre outros:
 - Os incentivos não reembolsáveis já recebidos foram contabilizados a crédito da conta de Proveitos diferidos - Subsídios ao investimento;
 - No caso de existirem incentivos contabilizados como Subsídios à exploração, foram os mesmos adequadamente reconhecidos;
 - O promotor procedeu ao reconhecimento de proveitos extraordinários, em função das amortizações praticadas e relativas ao investimento participado;
 - O promotor registou os incentivos reembolsáveis já recebidos na conta de Outros empréstimos obtidos.



12. É recomendável que as contas tenham uma desagregação específica para o projecto, para mais fácil identificação dos movimentos associados e facilitando a verificação. Uma hipótese é acrescentar um dígito à codificação. No caso de um promotor ser apoiado em mais de um projecto, a cada projecto poderá ser associado um último dígito diferente. Alternativamente, poderá ser criado um centro de custo onde serão imputados os movimentos afectos ao projecto. No caso de comparticipação pelo Fundo Social Europeu (FSE) o centro de custos é obrigatório.

Legalidade das operações e dos documentos

13. Compete ao TOC apreciar a conformidade das operações e dos respectivos documentos face à legislação em vigor, verificando nomeadamente:
- A forma legal dos documentos de despesa, quanto à denominação social, morada e número de contribuinte do fornecedor/prestador de serviços e do adquirente, tendo em atenção as especificidades dos documentos oriundos de países exteriores à União Europeia;
 - O conteúdo dos documentos apresentados, quanto à:
 - Discriminação e descrição com objectividade dos bens e serviços adquiridos;
 - Menção ao IVA (note-se que, quando dedutível, o IVA não pode ser comparticipado);
 - As escrituras e registos, sempre que a aquisição dos bens exija tal formalidade (bens imóveis, viaturas, algumas participações financeiras);
 - A conformidade dos contratos de prestações de serviços, sempre que os documentos de despesa os refiram;
 - Nos projectos de Urbanismo Comercial (URBCOM) e nos que tenham uma componente da Formação Profissional com financiamento de acções com o apoio do Fundo Social Europeu (FSE), a existência de conta bancária específica por onde sejam movimentados, em exclusivo, todos os recebimentos e pagamentos respeitantes à sua execução.
14. Para impedir que um documento afecto a um projecto seja apresentado novamente noutro projecto, o TOC deve apor ou verificar que está apostado no documento original de despesa um carimbo que refira, pelo menos, o Programa (POE/PRIME), número da candidatura e percentagem de imputação da despesa face ao total do documento. Caso essa percentagem seja diferente de 100% indicar também o valor de imputação.

Confirmação de pagamentos

15. Nesta área deverão ser analisados os pagamentos das despesas apresentadas pelo promotor relativas ao projecto, que em regra serão feitos através de contas bancárias. De entre os procedimentos a efectuar, há que:
- Identificar as contas bancárias utilizadas pelo promotor para pagamento das despesas apresentadas;
 - Confirmar que o promotor é titular das contas bancárias utilizadas no pagamento das despesas ou, nos casos em que não tenha sido o pagador directo das mesmas, daquelas que utilizou no reembolso à entidade pagadora. Os pagamentos feitos através de contas pessoais só podem ser validados, excepcionalmente, desde que seja verificado o movimento bancário correspondente e esteja devidamente relevado na contabilidade da entidade beneficiária do apoio o correspondente empréstimo de sócio/suprimento. No caso dos empresários em nome individual deve existir cuidado destes na separação, tanto quanto possível, da actividade empresarial da vida privada;

- Confirmar os pagamentos efectuados pelo promotor verificando os débitos em conta através de análise dos extractos de conta bancária e outros documentos bancários eventualmente existentes;
- Confirmar o valor dos pagamentos efectuados com os correspondentes montantes inscritos nos documentos de despesa, quantificando eventuais descontos de pronto pagamento não deduzidos pelo promotor ao valor do investimento;
- Existindo aceites de letras a fornecedores/prestadores de serviços, verificar o pagamento de tais letras e de outras eventualmente aceites para reforma daquelas;
- Existindo investimentos com recurso a locação financeira, confirmar se o investimento elegível pago constante no mapa de comprovantes corresponde às amortizações de capital incluídas nas rendas já pagas, até ao limite do valor de mercado do bem objecto do contrato, e comprovar o exercício da opção de compra ou compromisso expresso nesse sentido;
- Identificar as situações de pagamentos em numerário, evidenciando a sua inelegibilidade, quando o montante da despesa individual ultrapassar 250 euros e o seu acumulado o montante máximo de 5% do investimento elegível.

Elegibilidade das despesas

16. Sendo a determinação da elegibilidade das despesas da responsabilidade dos organismos competentes, é da responsabilidade do TOC:

- Rever as despesas incorridas assinalando as que não estejam devidamente suportadas;
- Confirmar a data de realização das despesas, verificando a sua elegibilidade temporal. A realização das despesas deve ser posterior à candidatura, exceptuando as situações previstas na legislação específica aplicável, por exemplo, adiantamentos até determinada percentagem e estudos;
- Verificar se os bens e serviços previstos em candidatura e nas alterações entretanto autorizadas estão referenciados na documentação que serve de base à declaração (nomeadamente os descritivos das facturas) de forma diferente e que podem consubstanciar-se, por exemplo, em alteração de marca ou modelo dentro da mesma tipologia de bem (muito comum em equipamento informático, por exemplo). Esta situação deverá ser objecto de um "S" no mapa de despesas e uma observação remetendo para o parágrafo das situações enfatizadas na Declaração;
- Verificar o valor e a natureza das despesas e a sua conformidade com a candidatura, comparando os bens ou serviços adquiridos com os constantes da candidatura aprovada e de eventuais alterações aprovadas. As discrepâncias que existirem podem ter origem nas situações seguintes:
 - a despesa prevista na candidatura ou nas alterações aprovadas foi ultrapassada pela despesa realizada;
 - haver despesas não previstas na candidatura ou nas alterações aprovadas (o que inclui, por exemplo, alterações de quantidades e bens tecnologicamente distintos), as quais devem ser objecto de identificação no Mapa de Despesas numa nova linha porque não têm correspondência directa com o descritivo aprovado na candidatura;

Independentemente de o valor ter sido ultrapassado, ou não estar previsto, o TOC deverá confirmar no Mapa de Despesas se os pagamentos foram efectuados, se o documento está em conformidade com os requisitos legais e foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura elegibilidade a cargo do organismo coordenador. As condicionantes à validação destas despesas encontram-se exemplificadas no Anexo a estas Instruções e podem servir de orientação;

- Apurar se houve reduções às despesas apresentadas, através de anulações, de notas de crédito emitidas pelos fornecedores/prestadores de serviços envolvidos ou de abates de imobilizado

relativos a retomas consideradas no pagamento do investimento;

- Verificar se os investimentos inicialmente expressos em moeda estrangeira estão valorizados no mapa de despesa de acordo com a taxa de câmbio em vigor na data do seu pagamento. Caso a quantia paga (em euros) tenha sido:
 - superior à registada no quadro de investimentos da candidatura e diga respeito ao custo do investimento ou esteja associada ao bem adquirido, a diferença é considerada despesa elegível, desde que o total do incentivo homologado por fundo e natureza não seja ultrapassado; ou
 - inferior à registada no quadro de investimentos da candidatura, o diferencial para menos face ao contra-valor da factura à data do seu reconhecimento deve ser individualizado e abatido na declaração de despesa correspondente, já que só são comparticipáveis despesas efectivamente pagas;
- Verificar se não existem investimentos que respeitem a custos internos da empresa, incluídos na conta "Trabalhos para a própria empresa", aceitando-se apenas os investimentos que, mesmo registados de tal modo, se comprove constituírem aquisições ao exterior. Por regra, os custos internos não são comparticipáveis, salvo em situações bem identificadas e previstas no contrato, tais como:
 - Alterações de equipamentos integrados no processo produtivo, actualizações do processo tecnológico ou alterações de instalações aprovadas como comparticipáveis, efectuadas pela própria empresa, onde apenas os bens adquiridos a terceiros para incorporação nas referidas alterações são passíveis de ser apoiados.

Especificidades da componente de Formação Profissional (comparticipada pelo FSE)

17. Em relação à componente de Formação Profissional (comparticipada pelo FSE), haverá que ter em conta, para além do que já se encontra expresso, que a elegibilidade das despesas com a formação se conta desde os 60 dias anteriores à apresentação do pedido de financiamento (para despesas de preparação da formação) até ao saldo final cuja apresentação deverá verificar-se no período de 45 dias após a conclusão do projecto de formação (incluindo despesas da preparação do encerramento). Por outro lado cabe ao TOC:
- Verificar se nas despesas parcialmente apresentadas suportadas por outros fundos estruturais⁶ não existe duplicação de financiamento público, assegurando a validação da respectiva chave de imputação;
 - Assegurar que os gastos de amortização não se referem a bens objecto de financiamento público, atendendo a que nessa situação não são considerados elegíveis;
 - Assegurar a existência de conta bancária específica, através da qual são efectuados exclusivamente movimentos relacionados com recebimentos e pagamentos referentes a projectos co-financiados pelo FSE;
 - Assegurar que, quando existam receitas decorrentes da formação, as mesmas são registadas como dedução ao custo total elegível aprovado⁷;
 - Confirmar se está a ser aplicada uma regra pro-rata que fundamente a ligação parcial à formação financiada de receitas que não tenham ligação exclusiva com a actividade de formação (quando aplicável) para fundamentar a dedução das mesmas ao custo elegível aprovado;
 - Assegurar a organização de registos específicos para a formação, não sendo admissíveis atrasos superiores a 45 dias;

⁶ Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER, vem sendo aceitável a acumulação de apoios sobre as mesmas despesas

⁷ Aliás, como acontece com a comparticipação FEDER com receitas directamente geradas pelo próprio projecto

- Assegurar a utilização de um centro de custos por pedido de financiamento que permita individualizar os respectivos custos, de acordo com as rubricas do plano de formação aprovado;
 - Verificar, no caso de custos internos do promotor e comuns ao plano de formação, qual a chave de imputação ao centro de custos;
 - Confirmar a adequação do arquivo de documentos originais de modo a garantir o acesso imediato aos documentos de suporte dos lançamentos;
 - Verificar se está indicado no rosto do original dos documentos o número de lançamento na contabilidade geral e específica (centro de custos) e a menção do financiamento do FSE através do POE/PRIME, indicando o número do pedido de financiamento e o valor correspondente imputado;
 - Assegurar que, no caso de não constar nos documentos originais a indicação das contas movimentadas na contabilidade e nos centros de custo e da chave de imputação utilizada, possa vir a ser apresentado, quando solicitado, verbete produzido, informaticamente ou não, onde conste esses elementos;
 - Assegurar a elaboração da listagem de todos os documentos de quitação de acordo com o formulário normalizado, a remeter ao organismo gestor da componente formação para efeito de reembolso de despesas pagas.
18. Assinalam-se dois aspectos que no âmbito do FSE divergem dos demais projectos apoiados por fundos comunitários “POE/PRIME”:
- A não elegibilidade dos custos relacionados com a opção de compra relativamente ao investimento em equipamentos com recurso a locação financeira;
 - Ser considerada como data de conclusão da formação a respeitante à última actividade do projecto de formação, podendo ser ainda elegíveis as despesas que ocorram nos 45 dias subsequentes.

PEDIDO DE PAGAMENTO FINAL

19. Para além das verificações das fontes de financiamento do projecto, os procedimentos previstos no capítulo “Mapa de Despesas e Declaração Intercalar” aplicam-se na validação do Mapa de Despesas final.
20. O TOC deve considerar como data de conclusão do projecto a data da última factura integrante do mesmo que tenha sido paga no prazo de 90 dias posteriores à sua emissão, sem prejuízo da situação admitida na parte final do parágrafo 18.

Verificação das fontes de financiamento do projecto

21. No pedido de pagamento coincidente com a conclusão do projecto, deverão ser verificados os suportes documentais e contabilísticos comprovativos da adequada evidenciação nas Demonstrações Financeiras do promotor das fontes de financiamento do projecto por este consideradas. Para tal o TOC deverá examinar o Mapa de Financiamento do Projecto efectuando, entre outros, os seguintes procedimentos:
- Capital social (aumento):
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou o aumento e respectiva escritura;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos à realização do aumento do Capital social.



- Prestações suplementares (acessórias) de capital:
 - Verificação de que o pacto social prevê a obrigação de entrada de prestações suplementares (acessórias) e quantificação do respectivo limite;
 - Verificação da acta da Assembleia Geral que aprovou a respectiva realização;
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes.
- Financiamentos bancários:
 - Verificação do contrato de financiamento;
 - Verificação dos fluxos monetários (utilização e reembolso) decorridos entre o início e o fim do projecto e quantificação do capital em dívida na data do pedido de pagamento em análise.
- Financiamentos por locação financeira:
 - Verificação do contrato de locação (e documentação adicional) e sua afectação ao projecto;
 - Verificação dos fluxos monetários relativos ao investimento excluindo encargos financeiros.
- Financiamentos por incentivos reembolsáveis:
 - Verificação dos fluxos monetários correspondentes aos incentivos já recebidos e respectivos reembolsos;
 - Verificação do cumprimento do Plano de Reembolsos acordado com o Organismo Coordenador.
- Autofinanciamento:
 - Verificação do cálculo dos fundos gerados internamente (Resultado líquido do exercício + Amortizações do exercício + Provisões do exercício) pelo promotor nos exercícios de realização do projecto, deduzidos das distribuições de lucros/dividendos ou da constituição ou reforço de reservas em tais exercícios.

APÊNDICE - Modelo de declaração do Técnico Oficial de Contas

DECLARAÇÃO DO TÉCNICO OFICIAL DE CONTAS

Ao ... *(Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário)*

Introdução

1. Para efeitos do disposto no (a), procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de (b), apresentada pelo promotor (c), NIF, no âmbito do projecto de investimento enquadrado na medida do POE/PRIME, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº
2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento (d) de incentivo a apresentar pelo promotor ao (e) a partir de (f).

Responsabilidades



3. É da responsabilidade do promotor a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.
4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:
 - o referido Mapa de Despesas;
 - a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
 - que as datas de facturas e recibos, 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 promotor.

Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento relativos a projectos apoiados pelo Programa Operacional da Economia/Programa de Incentivos à Modernização da Economia, emitidas pela Câmara 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 respectiva data e a validade dos documentos de quitação;
 - d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade; e
 - e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo promotor (*se aplicável*),

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

Situações que mereceram a nossa discordância (se aplicável)

7. (Descrição dessas situações de discordância)

Declaração

8. Com base no trabalho efectuado verificámos que o Mapa de Despesas anexo satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos(g)

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



9. (Descrição dessas ênfases)

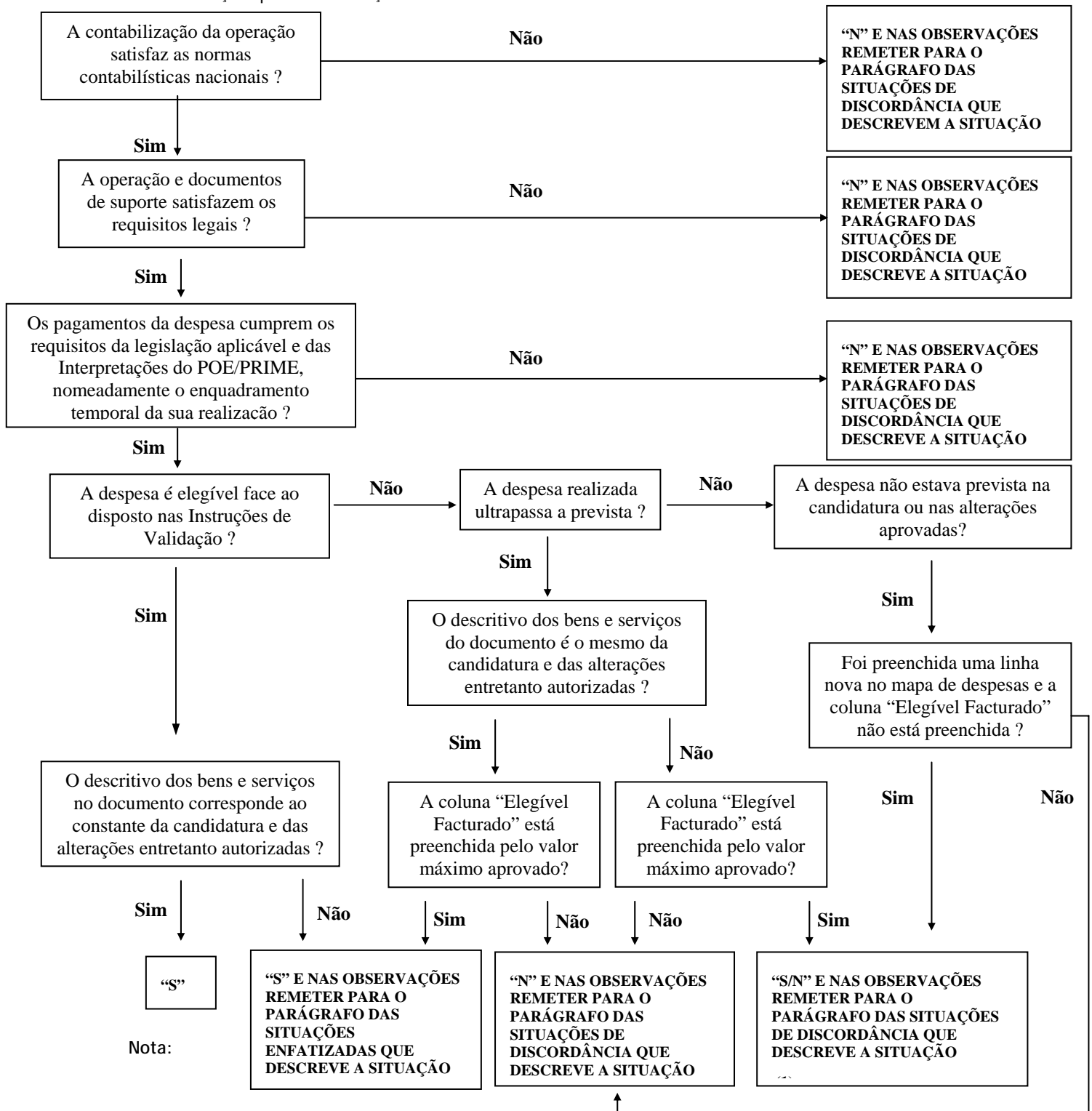
- (Local de emissão e data)
- (Assinatura)
- (Nome e vinheta do TOC)

LEGENDAS

- (a) Indicar a disposição legal aplicável.
- (b) Valor total dos documentos comprovativos verificados.
- (c) Denominação da entidade.
- (d) Inserir "intercalar" ou "final" conforme o caso.
- (e) Organismo Coordenador em que se insere a Medida de apoio ao projecto ou outro destinatário.
- (f) Data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação
- (g) Indicar, consoante o aplicável:
"_____ geralmente aceites"
ou
"geralmente aceites em Portugal para o sector ____" (indicar o sector).

ANEXO - Preenchimento do Mapa de Despesas (do Investimento)

No quadro abaixo consta, a título meramente ilustrativo, um diagrama que resume de forma simplificada, não abrangendo todas as situações contempladas nas Instruções de validação, o modo como deverá ser preenchida a coluna exclusiva do TOC no Mapa de Despesas, nomeadamente se deve colocar um “S” ou “N” e fazer remissão das observações para a Declaração.





- (1) O preenchimento com o símbolo “S/N” indica que, apesar de o valor ter sido ultrapassado ou não estar previsto, o TOC confirma que os pagamentos foram efectuados, que o documento está em conformidade com os requisitos legais e que foi apropriadamente contabilizado, ficando a decisão da sua futura aceitação a cargo do organismo coordenador do POE/PRIME.