

**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A VERIFICAÇÃO DE DESPESAS NUM CONTRATO DE SUBVENÇÃO
PROJETOS DE AÇÃO HUMANITÁRIA DE ONGD , AO ABRIGO DAS REGRAS E CRITÉRIOS DE
COFINANCIAMENTO**

COMO UTILIZAR ESTE MODELO DE TERMOS DE REFERÊNCIA? Todo o texto destacado a amarelo no presente modelo de termos de referência e nos Anexos 1 e 2 contém apenas instruções, devendo os Beneficiários removê-lo após utilização.

As partes dos termos de referência entre <...> (por exemplo: <nome de Beneficiário>) devem ser preenchidas pelo Beneficiário.

As disposições seguidamente apresentadas constituem os termos de referência (TdR) com base nas quais <nome do Beneficiário>, o “Beneficiário”, se compromete a contratar <designação da empresa de auditoria>, o “Auditor”, para efetuar a verificação das despesas e elaborar o respetivo relatório relativamente a um contrato de subvenção <designação da ação do contrato de subvenção> financiado pelo CAMÕES, I.P. (o “contrato de subvenção”). Nos presentes termos de referência, a “Entidade Financiadora” mencionada é o Camões – Instituto da Cooperação e da Língua I.P. que assinou o contrato de subvenção com o Beneficiário e que disponibiliza o financiamento correspondente. A Entidade Financiadora não é Parte do presente Acordo.

1.1 Obrigações das partes no compromisso

Por “Beneficiário”, entende-se a organização que recebe a subvenção e que assinou o contrato de subvenção com a Entidade Financiadora.

- Incumbe ao Beneficiário apresentar um relatório financeiro da ação financiada a título do contrato de subvenção, nos termos e condições previstos no contrato de subvenção, bem como assegurar a conciliação do referido relatório com o seu sistema de contabilidade e com os registos e contas pertinentes. O Beneficiário é responsável por fornecer a informação suficiente e adequada, financeira e não financeira, em apoio do relatório financeiro.
- O Beneficiário reconhece que a capacidade do Auditor levar a cabo os procedimentos necessários por força do presente Acordo depende efetivamente de que seja assegurado o acesso total e incondicional às suas contas, sistema de contabilidade e registos pertinentes por parte do pessoal do Auditor e, se for caso disso, dos seus parceiros.
- O “Auditor” é responsável pela execução dos procedimentos objeto do Acordo, tal como definidos nos presentes TdR, e por apresentar ao Beneficiário um relatório dos resultados factuais apurados. Por “Auditor” entende-se a empresa de auditoria contratada para este Acordo e, em especial, o sócio ou outra pessoa que, no âmbito da empresa de auditoria, é responsável pelo Acordo e pelo relatório a emitir em nome da empresa, e que goza do estatuto adequado concedido por um organismo profissional, legal ou regulatório.

Ao aceitar os presentes TdR, o Auditor confirma que respeita a condição de que o Auditor e/ou a empresa são membros da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas.

1.2 Objeto do compromisso

O presente compromisso tem por objeto o relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção para o período compreendido entre <dia de mês de ano e dia de mês de ano> e à

ação intitulada <designação da ação>, a "ação". O Anexo 1 dos presentes TdR contém informações sobre o contrato de subvenção.

1.3 Justificação do compromisso

O Beneficiário é obrigado a apresentar à Entidade Financiadora um relatório sobre a verificação das despesas elaborado por um auditor externo que acompanhará o pedido de pagamento por ele apresentado nos termos do contrato celebrado entre as partes, bem como das Regras e Critérios de Cofinanciamento de projetos de Ação Humanitária de ONGD.

1.4 Tipo e objetivo do compromisso

A verificação de despesas inclui o compromisso de executar certos procedimentos, estabelecidos de comum acordo, relativamente ao relatório financeiro do contrato de subvenção. O objetivo desta verificação de despesas é a execução pelo Auditor dos procedimentos específicos constantes do Anexo 2A dos presentes TdR e a apresentação ao Beneficiário de um relatório dos resultados factuais apurados com os procedimentos de verificação específicos levados a cabo. A verificação significa que o Auditor examina a informação factual relativa ao relatório financeiro do Beneficiário e compara-a com as condições previstas no contrato de subvenção.

A verificação de despesas não abrange a análise do projeto na sua totalidade mas sim um conjunto de despesas apresentadas, correspondentes ao cofinanciamento pelo CAMÕES, I.P. das atividades previstas no contrato de subvenção.

O âmbito do trabalho não inclui a verificação física do projeto no terreno.

1.5 Normas e regras deontológicas

O Auditor assume os compromissos decorrentes do presente Acordo em conformidade com:

- Diretriz de Revisão/Auditoria 930 – Programa de Cooperação e de Ajuda Pública ao Desenvolvimento (PROCAD) de Setembro de 2007; disponível em <http://www.Camões,I.P..mne.gov.pt/images/stories/Formularios/auditoria.pdf>
- Código de Ética e Deontologia Profissional dos Revisores Oficiais de Contas, disponível em http://www.oroc.pt/fotos/editor2/codigo_etica.pdf

1.6 Procedimentos, elementos comprovativos e documentação

O Auditor executa os procedimentos constantes do Anexo 2A dos presentes TdR ("Lista dos procedimentos específicos a realizar") e respeita as orientações do Anexo 2B ("Orientações relativas aos procedimentos específicos a realizar"). Os elementos comprovativos a utilizar para realizar os procedimentos previstos no Anexo 2A são o conjunto das informações financeiras e não financeiras que permitam examinar as despesas apresentadas pelo Beneficiário no relatório financeiro. O Auditor utiliza os elementos comprovativos obtidos através destes procedimentos como base para o relatório sobre as verificações factuais. O Auditor deve documentar os aspetos importantes, fornecendo elementos comprovativos em apoio ao relatório sobre as verificações factuais, bem como demonstrar que executou os seus trabalhos em conformidade com o Código de ética e Deontologia Profissional dos Revisores Oficiais de Contas, a Diretriz de Revisão/Auditoria 930 e com os presentes TdR.

1.7 Elaboração de relatórios

O relatório sobre a verificação das despesas deve descrever de forma suficientemente pormenorizada o objetivo, os procedimentos definidos de comum acordo e os resultados efetivos obtidos com base no presente compromisso, a fim de permitir ao Beneficiário e à Entidade Financiadora entender a natureza e extensão dos procedimentos realizados pelo Auditor e os resultados factuais constantes do seu relatório.

A utilização do "Modelo de relatório de verificação das despesas dos contratos de subvenções da CAMÕES, I.P." constante do Anexo 3 dos presentes TdR é obrigatória. Este relatório deve ser apresentado pelo Auditor a <nome do Beneficiário> no prazo de <xx; número de dias úteis a indicar pelo Beneficiário> dias úteis a contar da data de assinatura dos presentes TdR, de forma a permitir que as contas auditadas deem entrada no CAMÕES, I.P. no prazo estipulado entre Instituição Financiadora e Beneficiário.

No entanto, é salientado que o Relatório de Auditoria deverá ser entregue juntamente com o Relatório de execução física do projeto, no prazo de 60 dias após o encerramento da fase de projeto/projeto em questão.

1.8 Documentos a apresentar pelo Beneficiário

O Beneficiário deverá disponibilizar ao Auditor o dossier do projeto composto dos seguintes elementos:

A. Contrato do Projeto com respetivos anexos atualizados, nomeadamente o Quadro de Meios Humanos e Materiais (conforme a versão disponibilizada ao CAMÕES, I.P.)

B. Cópias dos Contratos de Trabalho e de Aquisição de bens ou serviços, conforme contrato de subvenção, nomeadamente Quadro de Meios Humanos e Materiais e Orçamento;

C. Documentação relativa ao deferimento de quaisquer alterações ocorridas no projeto (cronograma, orçamento, atividades, etc.), nos termos das Regras e Critérios de Cofinanciamento de Projetos de Ação Humanitária de ONGD;

D Relatório Financeiro I – Quadros-resumo

O relatório financeiro a apresentar pelo Beneficiário para análise do Auditor é composto por três anexos, conforme Regras e Critérios – Descrição das Despesas do projeto (Descrição Detalhada das Despesas do Projeto, Despesas por Atividades, Listagem de Documentos Justificativos de Despesa), e deverá ser apresentado ao Auditor em versão digital e em papel.

E. Relatório Financeiro - Justificativos de despesa.

F. Quaisquer outros elementos adicionais que o Beneficiário considere pertinentes na análise pelo Auditor.

Relativamente à apresentação do relatório financeiro, deverá ser tomado em conta pelo Beneficiário que:

a) Os documentos justificativos de despesa devem ser organizados por rubrica e com quadros onde constem as seguintes informações:

- n.º do documento (referente à contabilidade do projeto ou contabilidade da entidade);
- nome do fornecedor (prestador de serviço, vendedor ou funcionário);
- designação do documento - fatura (F), venda a dinheiro (VD), Recibo (R), recibo verde (RV) e Outros (O), com indicação dos seus números e datas.
- meio de pagamento: dinheiro (D), cheque (CH), transferência (TB), com indicação do seu número e data;
- moeda, taxa de câmbio, valor em euros, valor líquido do IVA e valor imputado ao CAMÕES, I.P..

b) Todos os documentos originais comprovativos de movimentos financeiros devem ser classificados com uma referência ao projeto (título e número). Estes números não poderão ser repetidos (exceto quando se referem à mesma despesa).

[O Beneficiário e o Auditor podem utilizar esta secção para estabelecer quaisquer outras condições específicas]

Anexo 1 Informações sobre o contrato de subvenção;

Anexo 2A Lista dos procedimentos específicos a realizar;

Anexo 2B Orientações relativas aos procedimentos específicos a realizar;

Anexo 3 Modelo de relatório de verificação das despesas dos contratos de subvenções do CAMÕES, I.P..

Pelo Beneficiário:

Pelo Auditor:

Assinatura

Assinatura

<nome e qualidade>

<nome e qualidade>

<data>

<data>

Anexo 1 Informações sobre o contrato de subvenção

[Anexo a preencher pelo Beneficiário]

Informações sobre o contrato de subvenção	
Designação do contrato de subvenção	
País	
Beneficiário	<nome e endereço completos do Beneficiário como no contrato de subvenção>
Data de caducidade do registo de ONGD (quando aplicável)	<DD/MM/AAAA, conforme comunicação do CAMÕES, I.P.>
Data de aprovação pelo CAMÕES, I.P.	<DD/MM/AAAA, conforme comunicação do CAMÕES, I.P.>
Data de assinatura do contrato de projeto	
Data de início da ação	Fase: Global:
Data de termo da execução da ação	Fase: Global:
Custo total da ação	<montante estipulado no contrato de subvenção> Fase: Global:
Montante máximo da subvenção	<montante estipulado no contrato de subvenção> Fase: Global:
Percentagem Máxima da subvenção	<percentagem estipulada no contrato de subvenção> Fase: Global:
Montante total recebido da Entidade Financiadora, até à data, de elaboração do relatório de auditoria pelo Beneficiário	<montante total recebido até (dia) de (mês) de (ano)> Fase: Global:
Montante total do pedido de pagamento	<indicar o montante total do pagamento solicitado, em conformidade com o Anexo V das condições gerais do contrato de subvenção (pedido de pagamento a título de um contrato de subvenção no âmbito das ações externas da União Europeia)>
Beneficiário	<nome, cargo/função, número de telefone e endereço eletrónico da pessoa de contacto.>
Auditor	<nome e endereço da firma de auditoria e nome/cargo dos auditores>
Parceiros do Beneficiário /Membros do Consórcio	<Entidades parceiras ou membros do consórcio conforme contrato de subvenção>

Anexo 2A Lista dos procedimentos específicos a realizar

[O presente Anexo é uma lista normalizada de procedimentos específicos a realizar e não deve ser alterado.]

1 Procedimentos gerais

1.1 Termos e condições do contrato de subvenção

O Auditor tem acesso ao contrato de subvenção original (assinado pelo Beneficiário e pela Entidade Financiadora), incluindo os respetivos anexos. O Auditor obtém e analisa o relatório elaborado nos termos das Regras e Critérios de Cofinanciamento, do contrato de subvenção e dos presentes TdR.

1.2 Relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção

O Auditor verifica se o relatório financeiro respeita as seguintes condições previstas nas Regras e Critérios de Cofinanciamento, do contrato de subvenção e dos presentes TdR.

- O relatório financeiro deve abranger as despesas correspondentes ao cofinanciamento do CAMÕES, I.P., previstas no contrato de subvenção;
- A prova da transferência de propriedade dos equipamentos, veículos e fornecimentos, de acordo com o Quadro de Meios Humanos e Materiais deve ser anexada ao relatório financeiro final.

1.3 Regras de contabilidade e conservação de registos

Ao executar os procedimentos constantes do presente Anexo o Auditor examina se o Beneficiário cumpriu as seguintes regras de contabilidade e conservação de registos, conforme os termos das Regras e Critérios de Cofinanciamento, do contrato de subvenção e dos presentes TdR:

- A contabilidade mantida pelo Beneficiário no âmbito da execução da ação deve ser exata e estar atualizada;
- O Beneficiário deve ter um sistema de contabilidade de partidas dobradas;
- As contas e despesas relativas à ação devem ser facilmente identificáveis e controláveis;
- As contas devem fornecer os pormenores relativos aos juros gerados pelos eventuais fundos pagos pela Entidade Financiadora.

1.4 Reconciliação do relatório financeiro com o sistema contabilístico e os registos do Beneficiário

O Auditor procede à reconciliação dos dados constantes do relatório financeiro com os do sistema de contabilidade e os registos do Beneficiário (por exemplo, balancete, contas do razão geral e respetivas subcontas, etc.).

1.5 Taxas de Câmbio

O Auditor verifica se as despesas efetuadas numa moeda diferente do euro foram calculadas para euros, a partir da moeda local ou da moeda utilizada no pagamento da despesa.

- Os montantes expressos na relação de despesas deverão ser valorizados de acordo com a taxa de câmbio em vigor na data do seu pagamento.
- Na impossibilidade ou manifesta dificuldade de aplicar as taxas efetivas de câmbio em vigor em cada momento de pagamento, por parte do Beneficiário, será necessário aferir a razoabilidade das taxas de câmbio; caso contrário deverá ser aplicado o valor mensal de acordo com o Infoeuro ou a taxa de câmbio em vigor, publicada pelo Banco de Portugal ou pelo banco central do país onde os pagamentos foram realizados.

A taxa de câmbio deverá ser indicada nas listas de justificativos de despesas, devendo ainda ser referido a sua fonte.

1.6 Aposição de carimbos

O Auditor aporará nos originais de despesa elegíveis, emitidos em nome do beneficiário, um carimbo com o símbolo do CAMÕES, I.P. e que refira: “Cofinanciado pelo CAMÕES, I.P.”, “Projeto”, “País”, “Valor Imputado”, “N.º Doc.” e “Rubrica”.

2 Procedimentos de verificação da conformidade das despesas com o orçamento e auditoria analítica

2.1 Orçamento do contrato de subvenção

O Auditor procede a uma auditoria analítica das rubricas de despesas constantes do relatório financeiro.

O Auditor verifica se o orçamento indicado no relatório financeiro corresponde ao orçamento do contrato de subvenção (autenticidade e dotação do orçamento inicial) e se as despesas incorridas estavam previstas no orçamento do contrato de subvenção.

2.2 Alterações ao orçamento e período de execução do contrato de subvenção

O Auditor verifica se houve alterações ao orçamento e período de execução do contrato de subvenção. Nesse caso, o Auditor verifica se o Beneficiário:

- solicitou uma alteração ao orçamento e período de execução e obteve deferimento por parte da Entidade Financiadora;
- informou a Entidade Financiadora sobre a alteração, caso a alteração estivesse limitada e não necessitasse de aprovação anterior, conforme as Regras e Critérios, não sendo necessária uma adenda ao contrato de subvenção.

3 Procedimentos de verificação das despesas selecionadas

3.1 Elegibilidade dos custos

Relativamente a cada elemento de despesa selecionado, o Auditor verifica os seguintes critérios de elegibilidade:

(1) Custos efetivamente suportados

O Auditor verifica se as despesas relativas a um elemento selecionado foram efetivamente incorridas e se dizem respeito ao Beneficiário. Com esta finalidade, o Auditor examina os documentos comprovativos (por exemplo faturas, contratos) e as provas de pagamento. O Auditor examina igualmente as provas da realização dos trabalhos, os bens recebidos ou serviços prestados e, quando aplicável, verifica a existência de ativos.

O Auditor deverá ainda verificar se as despesas decorrem diretamente da natureza das ações a concretizar no âmbito do contrato de subvenção, designadamente objetivos, atividades e resultados.

(2) Data-limite - período de execução

O Auditor verifica se as despesas relativas a cada elemento foram incorridas durante o período de execução da ação.

(3) Orçamento

O Auditor verifica se as despesas relativas a cada elemento foram indicadas no orçamento da ação.

(4) Necessidade

O Auditor verifica se é plausível que as despesas relativas a cada elemento são necessárias à execução da ação e se tiveram de ser realizadas para as atividades objeto da ação, mediante o exame da natureza das despesas e dos documentos comprovativos.

O auditor deverá ainda ter em conta se os custos apresentados foram razoáveis, justificados e obedecerem aos requisitos da boa gestão financeira, em especial quanto à economia e à relação custo/benefício, como também observar o respeito pelas regras de mercado e da total transparência na aquisição de bens, de acordo com a legislação em vigor.

(5) Registos

O Auditor verifica se as despesas relativas a cada elemento foram registadas no sistema contabilístico do Beneficiário e se esse registo está conforme com as normas contabilísticas aplicáveis no país onde o Beneficiário está estabelecido e com as práticas usuais de contabilização dos custos do Beneficiário.

(6) Justificação

O Auditor verifica se as despesas relativas a cada elemento estão justificadas por documentos comprovativos, nomeadamente por documentos comprovativos conformes com a definição constante no anexo 2B (Ponto 1).

(7) Avaliação

O Auditor verifica se o valor monetário de cada elemento está conforme com os documentos comprovativos (por exemplo faturas, folhas de vencimento) e se, quando aplicável, foram utilizadas as taxas de câmbio corretas.

(8) Classificação

O Auditor examina a natureza das despesas de cada elemento e verifica se as despesas foram classificadas na rubrica (ou subrubrica) correta do relatório financeiro.

3.2 Elegibilidade dos custos diretos

Se as despesas relativas a cada elemento selecionado forem registadas numa das rubricas de custos diretos, o Auditor verifica se este tipo de despesas está coberto pelos custos diretos, mediante o exame da natureza das rubricas de despesa em causa.

3.3 Despesas administrativas

O Auditor verifica se os custos indiretos que cobrem as despesas gerais administrativas não excedem 10% do montante total dos custos diretos elegíveis da ação.

3.4 Contribuições em espécie

O Auditor verifica se os custos incluídos no relatório financeiro não incluem contribuições em espécie.

As contribuições valorizadas devem contudo ser identificadas no contrato de subvenção como elemento de informação importante para aferir a apropriação e sustentabilidade do projeto.

As contribuições em espécie - que devem ser comunicados ao CAMÕES, I.P. aquando da elaboração da proposta de intervenção - não representam despesas efetivas e não são custos elegíveis, não podendo assim ser tratadas como parte do cofinanciamento pelo beneficiário.

Os custos ligados ao pessoal afetado à ação não podem ser considerados como contribuições em espécie, mas podem ser considerados como cofinanciamento no orçamento da ação, quando pagos pelo beneficiário ou os seus parceiros.

3.5 Custos não elegíveis

Não são elegíveis as seguintes despesas:

- Contribuições valorizadas dos Parceiros locais, que devem ser identificadas no projeto, não representam despesas elegíveis, pese embora se integrem no seu cofinanciamento.
- Quaisquer remunerações, designadamente gratificações, bónus e prémios de produtividade ou de cumprimento de objetivos, complementos de reforma e outras remunerações sociais adicionais;
- Operações efetuadas entre os copromotores dos projetos, bem como entre estes e terceiros em que os copromotores detenham qualquer interesse direto ou indireto;
- Imposto sobre o valor acrescentado sempre que possa ser considerado dedutível por força da legislação aplicável;
- Outros impostos, contribuições e taxas, salvo se forem efetiva e definitivamente suportados pela entidade titular do financiamento;
- Despesas de representação;
- Encargos financeiros, tais como juros devedores, ágios, diferenças de câmbio, garantias e outras despesas meramente financeiras, com exceção das comissões bancárias sobre a transferência de montantes para os parceiros locais ou entidades implementadoras dos países beneficiários;
- Multas e penalidades de qualquer natureza e encargos com processos judiciais;
- Despesas com estadias em hotéis superiores a três estrelas para a generalidade dos países, com exceção daqueles em que os estabelecimentos hoteleiros de três estrelas não apresentem condições mínimas.
- Despesas com viagens de avião em classe executiva ou superior;
- as dívidas e as provisões para perdas ou dívidas;
- as rubricas já financiadas num outro contexto;
- as aquisições de terrenos ou de edifícios, exceto quando sejam necessários para a execução direta da ação e expressamente mencionados no contrato de subvenção . Neste caso, a propriedade deve ser transferida para os beneficiários finais e/ou para os parceiros locais do projeto, o mais tardar, no final da ação ou conforme previsto no Quadro de Meios Humanos e Materiais;
- créditos a terceiros;
- Ajudas de custo quando não respeitem a tabela específica do Beneficiário, tendo como limite máximo o montante das ajudas de custo aplicáveis na administração pública.

O Auditor deverá verificar que essas despesas não foram inscritas no Orçamento realizado.

3.6 Receitas da ação

O Auditor verifica se as receitas que possam ser imputadas à ação (que incluem, nomeadamente, subvenções e financiamento recebido de outros doadores e outras receitas geradas pelo Beneficiário no contexto da ação como, por exemplo, juros creditados) lhe foram imputadas e incluídas no relatório financeiro. Para tanto, o Auditor questiona o Beneficiário e examina a documentação obtida junto deste. Não se espera que o Auditor analise a integralidade das receitas apresentadas.

Anexo 2B Orientações relativas aos procedimentos específicos a realizar

[O presente Anexo apresenta orientações normalizadas para os procedimentos específicos a realizar e não deve ser alterado]

1 Verificação dos elementos comprovativos

Para executar os procedimentos específicos previstos no Anexo 2A, o Auditor pode aplicar diferentes técnicas, tais como, a investigação e análise, o (re)cálculo, a comparação, outras verificações de exatidão contabilística, a observação, a inspeção de registos e documentos, a inspeção de ativos e obtenção de confirmações.

Através destes procedimentos o Auditor verifica os elementos comprovativos, a fim de redigir o seu relatório dos resultados factuais. A verificação dos elementos comprovativos baseia-se em toda a informação utilizada pelo Auditor no apuramento dos resultados factuais e inclui a informação contida nos registos contabilísticos na base do relatório financeiro e outras informações (financeiras e não financeiras).

As condições contratuais relativas à verificação dos elementos comprovativos são:

- As despesas devem ser identificáveis, verificáveis e estar inscritas nos registos contabilísticos do Beneficiário;
- As despesas devem estar facilmente identificáveis, verificáveis e rastreáveis nos sistemas de contabilidade e registos do Beneficiário;
- O Beneficiário permitirá a qualquer auditor externo a realização das verificações com base em documentos comprovativos das contas, documentos contabilísticos e qualquer outro documento relevante para o financiamento da ação. O Beneficiário faculta o acesso a todos os documentos e bases de dados referentes à gestão técnica e financeira da ação;
- O Auditor encontrará frequentemente nas verificações de despesas, os seguintes tipos e natureza de documentos:
 - Registos contabilísticos (informatizados ou manuais) do sistema contabilístico do beneficiário, tais como razão geral, razões auxiliares, contas de salários, registo dos ativos imobilizados e outras informações contabilísticas pertinentes;
 - Comprovativos dos procedimentos de adjudicação de contratos, tais como documentos de concurso, propostas dos proponentes e relatórios de avaliação;
 - Comprovativos dos compromissos assumidos, tais como contratos e notas de encomenda;
 - Comprovativos de prestação de serviços, tais como relatórios aprovados, fichas das horas de trabalho, títulos de transporte (incluindo cartões de embarque), comprovativos de participação em seminários, conferências ou cursos de formação (incluindo a documentação respectiva e o material obtido, certificados), etc.
 - Comprovativos da receção de mercadorias, tais como notas de entrega dos fornecedores;
 - Comprovativos da realização de obras, tais como certificados de receção;
 - Comprovativos de compras, tais como faturas e recibos;

- Comprovativos de pagamento, tais como extratos bancários, notas de débito, provas de liquidação pelo subcontratante;
- No que se refere às despesas de combustível e de lubrificantes, uma lista recapitulativa da quilometragem percorrida, do consumo médio dos veículos utilizados, do preço do combustível e das despesas de manutenção;
- Registo do pessoal e mapas de salário, tais como contratos, fichas de salário e registo das horas de trabalho. Em relação ao pessoal local com contrato a termo certo, montante da remuneração paga, devidamente certificada pelo responsável a nível local, com uma repartição por salário bruto, contribuições para a segurança social, seguro e salário líquido. Em relação ao pessoal expatriado e/ou europeu (se a ação for executada na Europa) análises e repartições das despesas por mês de trabalho efetivo; a avaliação é efetuada com base nos preços unitários por período de trabalho passível de verificação e numa repartição por salário bruto, contribuições para a segurança social, seguro e salário líquido.

Além disso, para efeitos dos procedimentos constantes do Anexo 2A, os elementos comprovativos:

- Têm que estar disponíveis em forma documental, seja em papel, em formato eletrónico ou outro (por exemplo, uma ata escrita de uma reunião é mais fiável do que uma apresentação oral das questões debatidas);
- Têm que estar disponíveis sob a forma de documentos originais, em vez de fotocópias ou fac-símiles;
- Devem preferivelmente ser obtidos de fontes independentes exteriores à entidade (o original de uma fatura ou de um contrato de um fornecedor é mais fiável do que um recibo aprovado internamente);
- No quadro das despesas efetuadas no país beneficiário e caso não seja possível apresentar os documentos exigidos, o que deverá ser a título excepcional, devidamente justificado e não podendo ultrapassar o limite de 10% do total da fase do projeto em execução e 25€ por despesa/documento, o Beneficiário deverá no entanto apresentar documentos com os elementos mínimos de referência, nomeadamente: nome do projeto ou adquirente, descrição da despesa, nome do fornecedor, morada/localidade, valor, moeda, data e justificação da apresentação nesse formato;
- A aquisição de bens e serviços deve ser comprovada pelos respetivos documentos de despesa de entidades terceiras – venda a dinheiro (VD) ou faturas acompanhadas dos respetivos comprovativos do seu pagamento (F/R), recibos verdes (RV) ou declaração de ato isolado (quando se tratar da prática de ato único, devendo a declaração referenciar o facto). Deverá ainda ser indicado e/ou apresentado o respetivo meio de pagamento (dinheiro, cheque, transferência, com indicação do seu número e data);
- Os documentos apresentados deverão mencionar o nome da entidade pagadora e/ou o nome do projeto. No caso de os documentos de despesa apresentarem o nome do parceiro do projeto, deverão os mesmos ser acompanhados do respetivo comprovativo de transferência de verba entre a entidade cofinanciada e o seu parceiro no terreno;
- No caso em que não é solicitado o pagamento integral dos documentos de despesa deverá ser explícito o valor imputado à Entidade Financiadora pelo Beneficiário;

- Para justificação de despesas com viagens de avião, e respetivas ajudas de custo, o Beneficiário deverá apresentar, além de fatura, recibo e comprovativo de pagamento, os talões de embarque;
- Os pagamentos efetuados pelo promotor ou executor do projeto deverão ser confirmados através da verificação dos débitos em conta, através da análise dos extratos da conta bancária ou outros documentos bancários disponibilizados.
- Na imputação de salários/honorários/vencimentos dos recursos humanos afetos ao projeto deverá também ser indicado, pelo Beneficiário, o salário-base total auferido (com cópia do contrato), a carga horária afeta ao projeto candidato/financiado bem como a carga horária afeta aos outros projetos. Quando solicitado ao CAMÕES, I.P., pela ONGD, o pagamento dos encargos da Segurança Social e das retenções na fonte dos recursos humanos afetos ao projeto, os referidos custos deverão também ser comprovados.
- Para comprovativos de honorários/ vencimento/ salários/ subsídios/incentivos/ bónus do pessoal local previstos no contrato de subvenção deverão ser apresentados os recibos desses pagamentos onde conste de forma legível:
 - a designação do projeto
 - nome do trabalhador
 - descrição do trabalho efetuado
 - período a que se refere o trabalho
 - valor pago
 - data
 - assinatura
- Para comprovativos dos salários/honorários/vencimentos/ajudas de custo dos expatriados serão apenas passíveis de pagamento os documentos que satisfaçam a legislação fiscal e laboral portuguesa. (Ex. Recibos verdes, recibos de vencimento/honorários).
- O pagamento, por parte das ONGD, aos técnicos/coordenadores/gestores afetos ao projeto, de ajudas de custo, subsídios de alimentação e subsídios de viagem e de marcha (por km) acima dos limites máximos de isenção referenciados pela DGCI, deverão evidenciar que o excedente foi declarado como rendimento à administração fiscal.
- Os elementos gerados internamente são mais fiáveis se estiverem sujeitos a controlo e aprovação;
- Os elementos obtidos diretamente pelo Auditor (por exemplo, uma inspeção de ativos) são mais fiáveis do que os obtidos indiretamente (por exemplo, uma mera informação sobre o ativo).

Se o Auditor constatar que estes critérios relativos aos elementos comprovativos não são suficientemente preenchidos, deve especificá-lo no relatório sobre as verificações factuais.

2 Estudo e entendimento das cláusulas e condições do contrato de subvenção

O Auditor estuda e entende os termos e condições do contrato de subvenção, as Regras e Critérios de Cofinanciamento de Projetos de Ação Humanitária e os presentes Termos de Referência. A não-observância destas regras implica a não-elegibilidade das despesas para financiamento do CAMÕES, I.P.. O Auditor, em colaboração com o Beneficiário, assegura a correta identificação e interpretação das regras de nacionalidade e de origem aplicáveis.

Se o Auditor considerar que os termos e condições a verificar não são suficientemente claros, deve solicitar esclarecimentos junto do Beneficiário, antes de emissão do Relatório.

2 Despesas para verificação

As despesas declaradas pelo Beneficiário no relatório financeiro são repartidas pelas seguintes rubricas de despesas: 1. Identificação, Avaliação de Necessidades e Conceção, 2. Recursos Humanos; 3. Viagens e Estadias; 4. Obras e Infraestruturas, 5. Materiais, Equipamentos e Fornecimentos; 6. Escritório Local/Funcionamento da Ação; 7. Outros custos e serviços; 8. Acompanhamento e Avaliação; 9. Auditorias; 10. Imprevistos (máx. 2%) e Despesas Administrativas (máx. 10%). As rubricas de despesas 1 a 9 representam os custos diretos da ação. As rubricas de despesas podem ser subdivididas em subrubricas como, por exemplo, 2.1. *Salários*.

As subrubricas das despesas podem, em princípio, ser subdivididas em elementos ou classes de despesas individuais com características iguais ou similares. A forma e a natureza dos elementos comprovativos de apoio (por exemplo, um pagamento, um contrato, uma fatura, etc.) e a forma de registo das despesas (por exemplo, lançamentos no livro diário) variam em função do tipo e da natureza das despesas e das ações ou operações correspondentes. No entanto, os elementos de despesa devem refletir sempre o valor contabilístico (ou financeiro) correspondente às ações ou operações subjacentes, independentemente do tipo e natureza da ação ou da operação em causa.

4 Procedimentos de verificação das despesas

O Auditor verifica os elementos de despesa apresentados e inclui no relatório todos os resultados factuais e exceções apurados mediante estes procedimentos. Por exceções entende-se, neste contexto, todos os desvios detetados durante a execução dos procedimentos previstos no Anexo 2A.

O Auditor quantifica o montante da exceção de verificação detetada e o seu impacto potencial na contribuição do CAMÕES, I.P., caso os elementos sejam considerados não elegíveis, segundo as Regras e Critérios de Cofinanciamento de Projetos de Ação Humanitária, o contrato de subvenção e os presentes TdR, tendo em conta a percentagem do financiamento da Entidade Financiadora e o impacto nas despesas indiretas (por exemplo, nas despesas administrativas). O Auditor inclui no relatório todas as exceções detetadas, mesmo aquelas em que não possa quantificar o montante da exceção de verificação detetada e o seu impacto potencial na contribuição do CAMÕES, I.P..

O Auditor deve verificar se as despesas constantes do relatório financeiro não incluem quaisquer contribuições em espécie, que no entanto devem ser identificadas pelo Beneficiário no contrato de subvenção e relatório financeiro.

Anexo 3 Modelo de relatório de verificação das despesas dos contratos de subvenções do CAMÕES, I.P.

COMO UTILIZAR ESTE MODELO DE RELATÓRIO? Todo o texto destacado a amarelo no presente modelo de relatório contém apenas instruções, devendo os Auditores removê-lo após utilização. As informações solicitadas da seguinte forma <...> (por exemplo, <nome do Beneficiário>) devem ser preenchidas pelo Auditor.

< A imprimir em papel timbrado do AUDITOR >

Relatório de verificação das despesas de um contrato de subvenção

<Designação do contrato de subvenção>

Relatório de verificações factuais

<Nome da(s) pessoa(s) de contacto>, <Função>

<Nome do Beneficiário>

<Endereço>

<(dia) de (mês) de (ano)>

Exm.º/ª. Sr.(ª) <Nome da(s) pessoa(s) de contacto>

Em conformidade com as condições de referência de <(dia) de (mês) de (ano)> com que ambos concordámos, apresentamos o nosso relatório de verificações factuais ("o relatório") relativo ao relatório financeiro em anexo, que diz respeito ao período de <(dia) de (mês) de (ano)> até <(dia) de (mês) de (ano)> (Anexo 1 do presente relatório). Foi por vós solicitada a realização de certos procedimentos, em relação ao vosso relatório financeiro e ao contrato de subvenção financiado pelo CAMÕES, I.P. referente a <designação do contrato>, o "contrato de subvenção".

Objetivo

Comprometemo-nos a proceder à verificação de despesas, o que implica a realização de certos procedimentos definidos por acordo, quanto ao relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção celebrado entre V. Ex.ªs e <o CAMÕES, I.P.>, a "Entidade Financiadora". O objetivo desta verificação de despesas é a realização, por nós, de certos procedimentos com que concordámos, e a apresentação a V. Ex.ªs de um relatório de verificações factuais relativo aos procedimentos efetuados.

Normas e regras deontológicas

O nosso compromisso foi desempenhado em conformidade com:

O Auditor assume os compromissos decorrentes do presente Acordo em conformidade com:

- Diretriz de Revisão/Auditoria 930 – Programa de Cooperação e de Ajuda Pública ao Desenvolvimento (PROCAD) de Setembro de 2007;
- Código de Ética e Deontologia Profissional dos Revisores Oficiais de Contas.

-Procedimentos executados

Conforme solicitado, executámos os procedimentos constantes dos presentes TdR, bem como a verificação da conformidade do relatório analisado com o contrato de subvenção assinado pelo Beneficiário e Entidade Financiadora e as Regras e Critérios de Cofinanciamento de Projetos de Ação Humanitária .

Estes procedimentos foram exclusivamente determinados pela Entidade Financiadora e foram executados com o único propósito de prestar assistência à Entidade Financiadora na avaliação da elegibilidade das despesas efetuadas previstas no contrato de subvenção cujo reembolso foi solicitado por V. Ex.ªs no relatório financeiro, em conformidade com os termos e condições do contrato de subvenção.

A verificação de despesas não abrange a análise do projeto na sua totalidade mas sim um conjunto de despesas apresentadas, correspondentes ao cofinanciamento pelo CAMÕES, I.P. das atividades previstas no contrato de subvenção.

O âmbito do trabalho não inclui a verificação física do projeto no terreno.

Fontes de informação

O relatório contém as informações que nos foram facultadas por V. Ex.ªs e que foram extraídas das vossas contas e registos contabilísticos.

Verificações factuais

O montante total das despesas que foi objeto da presente verificação das despesas ascende a <xxxx> euros, que corresponde à totalidade do cofinanciamento da Entidade Financiadora.

Foi também verificado se a percentagem máxima de co-financiamento pelo CAMÕES, I.P., mencionada no contrato de subvenção, foi respeitada pelo Beneficiário

Utilização do presente relatório

O presente relatório destina-se exclusivamente aos objetivos acima especificados.

O presente relatório foi elaborado para uso exclusivamente confidencial de V. Ex.ªs e da Entidade Financiadora, tendo por única finalidade de ser apresentado à Entidade Financiadora do contrato de subvenção. O presente relatório não pode ser utilizado por V. Ex.ªs para quaisquer outros fins, nem pode ser facultado a terceiros.

A Entidade Financiadora não faz parte do compromisso (TdR) celebrado entre V. Ex.ªs e nós próprios e, por conseguinte, não assumimos um dever de prudência junto da Entidade Financiadora. A Entidade Financiadora pode avaliar por si própria os procedimentos e resultados por nós relatados e retira dos resultados factuais as suas próprias conclusões.

A Entidade Financiadora pode divulgar o presente relatório unicamente a outras entidades com direito de acesso ao documento, nomeadamente, o Tribunal de Contas e a Inspeção-geral de Finanças.

O presente relatório refere-se apenas ao relatório financeiro acima especificado e não abrange qualquer das vossas demonstrações financeiras.

Ficamos inteiramente ao dispor para discutir o presente relatório e teremos todo o gosto em facultar as informações ou esclarecimentos eventualmente necessários.

Com os melhores cumprimentos

<(dia) de (mês) de (ano)>

<Nome do Auditor>

1 Informações sobre o contrato de subvenção

[O capítulo 1 deve conter uma descrição da ação em causa e do contrato de subvenção, do Beneficiário/da estrutura de execução, bem como as informações financeiras/orçamentais mais importantes. (no máximo, uma página)]

[Inserir ainda Anexo 1 Informações sobre o contrato de subvenção (preenchido pelo Beneficiário)]

2 Procedimentos aplicados e verificações factuais

Para a verificação das despesas do contrato de subvenção, aplicámos os procedimentos específicos constantes do Anexo 2A-para a verificação de despesas num contrato de subvenção (TdR). Estes procedimentos abrangem:

- 1 Procedimentos gerais
- 2 Procedimentos de verificação da conformidade das despesas com o orçamento e auditoria analítica
- 3 Procedimentos de verificação da totalidade das despesas cofinanciadas pelo CAMÕES, I.P..

[Explicar aqui as dificuldades ou problemas eventualmente encontrados, se for o caso]

O total das despesas por nós verificadas ascende a <xxxx> euros, cujo resumo consta do quadro seguinte.

[Fornecer aqui uma exposição sumária do relatório financeiro constante do Anexo 1 incluindo, para cada rubrica (ou subrubrica), o montante total de despesas relatado pelo Beneficiário e o montante total de despesas verificado].

Relatamos em seguida os resultados factuais por nós apurados mediante a aplicação destes procedimentos.

1 Procedimentos gerais

1.1 Termos e condições do contrato de subvenção

Estudámos e entendemos os termos e condições do contrato de subvenção, em conformidade com as orientações dos presentes TdR.

[Descrever os resultados factuais e especificar erros e exceções.]

1.2 Relatório financeiro relativo ao contrato de subvenção

1.3 Regras de contabilidade e conservação de registos

1.4 Reconciliação do relatório financeiro com o sistema contabilístico e os registos do Beneficiário

1.5 Taxas de Câmbio

2 Procedimentos de verificação da conformidade das despesas com o orçamento e auditoria analítica

2.1 Orçamento do contrato de subvenção

2.2 Alterações ao orçamento do contrato de subvenção

[Descrever os resultados factuais e especificar erros e exceções]

Rubricas*	Despesas previstas na candidatura	Alteração orçamental autorizada	Total apresentado	Despesas Verificadas	
				Elegíveis	Não elegíveis
1. Identificação , Avaliação de Necessidades e Concepção					
2. Recursos Humanos					
3. Viagens e Estadias					
4. Obras e Infraestruturas					
5. Materiais, Equipamentos e Fornecimentos					
6. Escritório Local/ Funcionamento da Ação*					
7. Outros Custos e Serviços					
8. Acompanhamento e Avaliação					
9. Auditorias					
10. Imprevistos (Max. 2%)					
11. Despesas administrativas (máx. 10%)					
Total					

*quando aplicável

3 Procedimentos de verificação das despesas selecionadas

São descritas em seguida no relatório todas as exceções apuradas através dos procedimentos especificados nos TdRs nesta verificação de despesas, na medida em que tais procedimentos se apliquem efetivamente ao elemento de despesa selecionado.

Quantificámos o montante das exceções de verificação detetadas e o seu impacto potencial na contribuição do CAMÕES, I.P., caso os elementos sejam considerados não elegíveis segundo as Regras e Critérios de Cofinanciamento de Projetos de Ação Humanitária , o contrato de subvenção e os presentes TdR, tendo em conta a percentagem do financiamento do CAMÕES, I.P. e o impacto nas despesas indiretas (por exemplo, nas despesas administrativas).

Incluímos no relatório todas as exceções detetadas, mesmo aquelas em que não se possa quantificar o montante da exceção de verificação detetada e o seu impacto potencial na contribuição do CAMÕES, I.P..

[Especificar em que montantes/elementos de despesa as exceções foram detetadas, incluindo os respetivos factos e critérios, e a natureza da exceção – ou seja, qual a condição ou condições específicas descritas nas Regras e Critérios de Cofinanciamento de Projetos

de Ação Humanitária , o contrato de subvenção e os presentes TdR que não foram respeitados. Quantificar o montante da exceção de verificação detetada e o seu impacto potencial na contribuição do CAMÕES, I.P..

3.1 Elegibilidade dos custos

Verificámos, quanto a cada elemento de despesa selecionado, os critérios de elegibilidade previstos nos TdR para esta verificação de despesas.

[Aqui deverão ser mencionados os resultados factuais e especificados os erros e exceções por rubrica, com identificação do n.º/ref.º do documento de despesa e o montante respetivo imputado ao CAMÕES, I.P..]

3.2 Elegibilidade dos custos directos

[Aqui deverão ser mencionados os resultados factuais e especificados os erros e exceções por rubrica, com identificação do n.º/ref.º do documento e seu valor imputado ao CAMÕES, I.P..]

3.3 Despesas administrativas

3.4 Custos não elegíveis

3.5 Receitas da ação

[Descrever os resultados factuais e especificar erros e exceções.

4. Quadro Síntese do Relatório

QUADRO-RESUMO	
Custo total do projeto	Fase: Global:
Montante total executado	Fase: Global:
Montante máximo cofinanciado pelo CAMÕES, I.P.	Fase: Global:
% Cofinanciada pelo CAMÕES, I.P.	Fase: Global:
Despesas analisadas	Fase: Global:
% Real do cofinanciamento do CAMÕES, I.P.	Fase: Global:
Montante desembolsado	Fase: Global:
Montante remanescente a	Fase:

desembolsar pelo CAMÕES, I.P., tendo em conta o montante e % co-financiado e o montante elegível apurado	Global:
--	---------

Anexo A Relatário financeiro relativo ao contrato de subvenção

*[O Anexo A deve incluir o relatório financeiro do Beneficiário relativo ao contrato de subvenção objecto da verificação. O relatório financeiro deve ser **datado** e indicar o **período abrangido**.]*

Anexo B Condições de referência da verificação de despesas

*[O Anexo B deve incluir uma cópia **assinada e datada** das condições de referência da verificação de despesas do presente contrato de subvenção incluindo o **Anexo 1** (informações sobre o contrato de subvenção) e o **Anexo 2A** (lista dos procedimentos específicos a realizar).]*

Anexo C Quadros resumo das despesas verificadas pelo Auditor

[Informação que tem por base o relatório financeiro a fornecer (em formato digital) pelo Beneficiário (Relatório e Contas - Descrição das Despesas do Projecto, Anexo C III). Para aferir a percentagem real de co-financiamento do CAMÕES, I.P., o Auditor deverá ainda ter acesso a um quadro comparativo entre despesas previstas e realizadas (por natureza e por actividade), nos moldes de C II e C II, em anexo.]

I. Descrição Detalhada das Despesas do Projeto

RUBRICA	Previsto						Realizado						Desvio	
	Tipo Unidade	Quantidade	Custo Unitário	Custo Anual*	ONGD	Camões, I.P.	OUTROS	Tipo Unidade	Quantidade	Custo Unitário	CUSTO TOTAL	ONGD		Camões, I.P.
1. Identificação, Avaliação de Necessidades e Conceção														
Total 1.														
2. Recursos Humanos														
2.1. Remunerações (pessoal local)														
2.1.1. Pessoal Técnico														
2.1.2. Pessoal Administrativo e de apoio ao projeto														
2.2. Remunerações de pessoal expatriado/internacional														
2.3. Ajudas de custo em missões/deslocações														
2.3.1. no estrangeiro (pessoal afecto ao projeto)														
2.3.2. no local (pessoal afecto ao projeto)														
2.4. Seguros do pessoal afecto ao projeto														
2.5. Outros (a)														
Total 2.														
3. Viagens e Estadias														
3.1. Viagens internacionais														
3.2. Estadia em estabelecimento hoteleiro de 3 estrelas														
3.3. Viagens nacionais														
Total 3.														
4. Obras e Infraestruturas														
4.1. Materiais														
4.2. Mão-de-obra														
4.3. Outros (a)														
Total 4.														
5. Materiais, Equipamentos e Fornecimentos														
5.1. Compra ou aluguer de veículos														
5.2. Compra de maquinaria, ferramentas, equipamentos e peças														
5.3. Mobiliário e equipamento informático														
5.4. Outros (a)														
Total 5.														
6. Escritório local/ Funcionamento da acção														
6.1. Aluguer do escritório														
6.2. Consumíveis de escritório														
6.3. Despesas de manutenção e combustíveis														
6.4. Outros Serviços (correios/telefone/fax/internet/luz, etc...)														
6.5. Outros (a)														
Total 6.														
7. Outros custos e serviços														
7.1. Fundos rotativos/Micro-Crédito														
7.2. Segurança														
7.3. Custos com formação														
7.4. Tradução e interpretação														
7.5. Despesas de divulgação e publicidade														
7.6. Seguros e transporte de equipamento e veículos														
8. Serviços Financeiros														
8.1. Outros (a)														
Total 7.														
8. Acompanhamento e Avaliação														
Total 8.														
9. Auditorias														
Total 9.														
Sub-Total 1 a 9														
10. Imprevistos (máx. 2%)														
Total 10.														
11. Despesas Administrativas (máx. 10%)														
Total 11.														
TOTAL (b)							0	0	0		0		0	0

ANEXO II. Despesas por Actividades

Atividades	Previsto				Realizado				Marcadores Ambiente			Marcadores Género	
	Custos (em EUR)	Imputação			Custos (em EUR)	Imputação			Atividade orientada para:	Classificador do marcador	% de imputação	Classificador do marcador	% de imputação
		ONGD	CAMÕES, I.P.	Outros		ONGD	CAMÕES, I.P.	Outros					
1. Custos das Actividades													
1.1. Nome da Actividade 1													
1.2. Nome da Actividade 2													
1.3. Nome da Actividade 3													
1.4. Nome da Actividade 4													
1.x. Nome da Actividade x													
1x. Acompanhamento e Avaliação													
1.x. Auditorias													
1. Sub-total dos custos das actividades do projeto													
2. Imprevistos													
3. Despesas Administrativas													
TOTAL													

ANEXO III - LISTA DE DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE DESPESA

ONGD:

Projeto:

Rubrica:

N.º (1)	Descrição	Fornecedor	Factura ou documento equivalente				Recibo		Meio de Pagamento		Valor Imputado ao CAMÕES, I.P.				obs(4)
			N.º	Data	Valor sem IVA	Valor com IVA	N.º	Data	Tipo (3)	Data	Valor	Divisa	Câmbio (2)	€uro	
TOTAL													0,00		

(1) - Numeração dos documentos relativos ao projeto
(2) - Indicar critério de taxa de câmbio utilizado na conversão para €uros
(3) - D (Dinheiro), CH (cheque), TB (Transferência Bancária)
(4) - Indicar, caso o bem se destine ao país beneficiário, de acordo com o referido no ponto E7. das Regras de Cofinanciamento: "Consideram-se elegíveis os custos com o IVA sempre que os bens e serviços não se destinem aos países beneficiários ou não seja possível a respectiva isenção, sendo neste caso necessária a apresentação de comprovativo. Para o efeito, deverá a ONGD, no pedido de pagamento, fornecer a lista de bens e serviços que se destinam aos países alvo de apoio"