|  |  |
| --- | --- |
|  | COMISSÃO EUROPEIA |

**MANDATO PARA**

**VERIFICAÇÃO DE DESPESA**

**Se houver um número de um pedido de prestação de serviços**

**<número do pedido>**

O presente mandato é aplicável à verificação da despesa declarada nos relatórios financeiros ao abrigo dos seguintes contratos:

1) Número do[[1]](#footnote-1) contrato / sistema informático: <referência >

Período do relatório financeiro: de <dd/mm/aaaa> a <dd/mm/aaaa>

[É também solicitada uma auditoria do projeto e da eficácia operacional do sistema de controle interno regido pela ISAE 3000 para os quais os procedimentos descritos no anexo 4 devem ser executados e um relatório de auditoria de sistemas deve ser apresentado com base no modelo do anexo 5.]

[2) Número do contrato / sistema informático: <referência>

Período do relatório financeiro: de <dd/mm/aaaa> a <dd/mm/aaaa>

É também solicitada uma auditoria do projeto e da eficácia operacional do sistema de controle interno regido pela ISAE 3000 para os quais os procedimentos descritos no anexo 4 devem ser executados e um relatório de auditoria de sistemas deve ser apresentado com base no modelo do anexo 5.]

<Indicar os outros contratos/relatórios se for o caso>

Informação detalhada é apresentada na página de rosto do anexo 1

* **De que forma o modelo deve ser preenchido pela Autoridade Contratante**
* **(aplica-se igualmente aos anexos 1 e 2)**
* **inserir** a informação solicitada entre **<...>**
* **escolher** a opção de texto entre **[...]** destacado a cinzento quando aplicável ou suprimir
* **suprimir** todas as instruções a amarelo e a presente caixa de texto

**O texto normalizado** só pode ser alterado em casos excecionais e após consulta prévia da R2, a Unidade de Auditoria e Controlo da DEVCO.

|  |
| --- |
| **Índice** |

[1 Introdução 3](#_Toc520967318)

[2 Objetivos e contexto 3](#_Toc520967319)

[3 Normas e regras deontológicas 3](#_Toc520967320)

[4 Requisitos aplicáveis ao verificador de despesa 4](#_Toc520967321)

[4.1 Princípios gerais 4](#_Toc520967322)

[4.2 Qualificações, experiência e composição da equipa 4](#_Toc520967323)

[4.2.1 Qualificações e experiência 4](#_Toc520967324)

[4.2.2 Composição da equipa 5](#_Toc520967325)

[4.2.3 Categorias de pessoal/peritos 5](#_Toc520967326)

[4.2.4 Curricula vitae (CV) 6](#_Toc520967327)

[5 Âmbito de aplicação 6](#_Toc520967328)

[5.1 Contratos e relatórios financeiros abrangidos pelo presente mandato 6](#_Toc520967329)

[5.2 Condições de elegibilidade das despesas 6](#_Toc520967330)

[6 Processo e metodologia de verificação de despesa 6](#_Toc520967331)

[6.1 Preparação da verificação de despesa 6](#_Toc520967332)

[6.2 Reunião preparatória, trabalho no terreno, análise documental 7](#_Toc520967333)

[6.2.1 Contexto do compromisso, critério de materialidade, análise de risco e amostragem 7](#_Toc520967334)

[6.2.2 Trabalho no terreno/análise documental 8](#_Toc520967335)

[6.2.3 Nota informativa e reunião de encerramento 8](#_Toc520967336)

[6.2.4 Declaração complementar 8](#_Toc520967337)

[6.2.5 Obtenção de documentação e verificação de despesa 8](#_Toc520967338)

[6.3 Elaboração de relatórios 8](#_Toc520967339)

[6.3.1 Estrutura e teor do relatório 8](#_Toc520967340)

[6.3.2 Verificação da despesa, constatações e recomendações 9](#_Toc520967341)

[6.3.3 [Reunião de informação com a autoridade contratante 10](#_Toc520967342)

[6.3.4 [Acesso aos documentos justificativos 10](#_Toc520967343)

[7 Outros assuntos 10](#_Toc520967344)

[7.1 [Procedimento contraditório e acompanhamento 10](#_Toc520967345)

[7.2 Subcontratação 10](#_Toc520967346)

[8 Anexos 10](#_Toc520967347)

# Introdução

O presente documento e os anexos referidos na secção 8 constituem o mandato segundo o qual a **autoridade contratante** dá o seu acordo a contratar o «verificador de despesa» para realizar a verificação de despesas declaradas pelas entidades relatoras.

O presente mandato passará a ser parte integrante do contrato celebrado entre a autoridade contratante e o verificador de despesa.

Aplica-se às verificações de despesas contratadas pela Comissão e abrange a verificação das despesas incorridas ao abrigo dos contratos financiados pela UE indicados na folha de rosto.

[< A seguinte parte introdutória somente deverá ser usada se a Entidade Relatora concluiu um Acordo-Quadro que inclua uma cláusula de verificação com a Comissão Europeia. Se não existir Acordo-Quadro, o excerto “Acordo-Quadro e cláusula de verificação” deve ser removido. Consulte o Compêndio da DEVCO para descobrir se existe um Acordo-Quadro relevante com uma cláusula de verificação.

Caso específico da ONU: para além do FAFA e da cláusula de verificação, por favor note que um “Entendimento Comum sobre o uso dos Termos de Referência para Verificação de Despesas para Operações implementadas pela Organização das Nações Unidas, que está entre as Partes Signatárias do UE-ONU-FAFA', foi assinado por forma a guiar os verificadores no seu trabalho. Deverá ser anexado aos TdR.>

[**Contrato-Quadro e Cláusula de Verificação**

Foi assinado um Acordo-Quadro entre a Comissão Europeia ('CE' ou 'Comissão') e [nome da Entidade Relatora] em [dd / mm / aaaa]. Este acordo fornece os princípios gerais e as principais condições de cooperação entre a CE e [nome da Entidade Relatora]. O Acordo inclui uma cláusula de verificação com disposições de verificação e orientações para as missões de verificação no terreno pelos serviços da Comissão à [nome da Entidade Relatora]. As disposições e os princípios do Acordo-Quadro e da sua cláusula de verificação devem ser respeitados no planeamento, conduta e comunicação da missão de verificação abrangida pelos termos de referência específicos, estabelecidos mais adiante. Em caso de contradição entre o Acordo-Quadro e os presentes Termos de Referência e seus anexos, as disposições estabelecidas no primeiro prevalecerão.]

# Objetivos e contexto

O verificador deve:

- levar a cabo os procedimentos acordados constantes do anexo 2, e

- elaborar relatórios com base no modelo constante do anexo 3, que apoiarão as conclusões da autoridade contratante sobre a elegibilidade das despesas declaradas e o seguimento que lhes foi dado.

A verificação de despesa será realizada segundo [Escolher um ou ambos análise documental e/ou trabalho no terreno no local indicado no anexo 1.]

[Podem ser incluídos objetivos específicos adicionais sob a forma de procedimentos acordados se o verificador de despesa tiver de apresentar um relatório sobre questões específicas <Descrever o objetivo adicional>]

Não se espera que o verificador de despesa apresente um parecer de auditoria.

# Normas e regras deontológicas

O verificador de despesa assume este compromisso em conformidade com:

* As normas internacionais sobre serviços relacionados (ISRS) 4400 *Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information* (Trabalhos para Executar Procedimentos Acordados Respeitantes a Informação Financeira), promulgada pela IFAC;
* O *Code of Ethics for Professional Accountants* (Código de ética para revisores/auditores profissionais), elaborado e publicado pelo *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)* (Conselho internacional para as normas éticas de revisores/auditores) da IFAC. Este código estabelece os princípios éticos fundamentais para revisores/auditores que diz respeito à integridade, objetividade, independência, competência profissional e diligência, confidencialidade, comportamento profissional e normas técnicas. Embora a norma ISRS 4400 determine que a independência não é um requisito para os compromissos relativos aos procedimentos determinados de comum acordo, a autoridade contratante exige que o verificador de despesa seja independente da entidade relatora e cumpra os requisitos de independência estabelecidos no Código de ética para revisores/auditores profissionais, da IFAC.

# Requisitos aplicáveis ao verificador de despesa

## Princípios gerais

Ao aceitar o presente mandato, o verificador de despesa confirma que preenche pelo menos uma das seguintes condições:

* O verificador de despesa é membro de uma instituição ou organismo nacional de contabilidade ou auditoria que, por sua vez, é membro da Federação Internacional de Contabilistas, «*International Federation of Accountants*» (IFAC).
* O verificador de despesa é membro de uma instituição ou organismo nacional de contabilidade ou auditoria. Embora esta organização não seja membro da IFAC, o verificador de despesa compromete-se a assumir esta verificação em conformidade com as normas e as regras deontológicas da IFAC previstas no presente mandato.
* O verificador de despesa está registado como revisor oficial de contas no registo público de um organismo público de supervisão num Estado-Membro da UE, em conformidade com os princípios da supervisão pública estabelecidos na Diretiva 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho (para auditores e empresas de auditoria sediados num Estado-Membro da UE)[[2]](#footnote-2).
* O verificador de despesa está registado como revisor oficial de contas no registo público de um organismo público de supervisão num país terceiro e este registo está sujeito aos princípios da supervisão pública previstos na legislação do país em causa (para auditores e empresas de auditoria sediados num país terceiro).

## Qualificações, experiência e composição da equipa

### Qualificações e experiência

O verificador de despesa emprega pessoal com qualificações profissionais e experiência adequadas de acordo com as normas IFAC e com experiência em verificação de informação financeira de entidades comparáveis em dimensão e complexidade à entidade relatora. Além disso, a equipa de verificação de despesa, no seu conjunto, deve ter:

* Experiência com programas e projetos relacionados com relações externas financiados por doadores e instituições nacionais e/ou internacionais. É desejável que o líder da equipa e, se for caso disso, a equipa do trabalho no terreno, ou seja, o gestor de auditoria (categoria 2) ou o auditor principal (categoria 3) tenham experiência com auditorias de ações no âmbito das Relações Externas financiadas pela UE.
* [Experiência com auditorias/verificações em <indicar zona geográfica, país>]
* [Experiência com auditorias/verificações em <indicar setor ou instrumento>]
* [Suficiente conhecimento das leis, da regulamentação e das normas pertinentes do país em questão. Isto inclui, mas não se limita a, fiscalidade, segurança social e legislação laboral, contabilidade e apresentação de relatórios.]
* [Fluência em <língua(s)>]
* [Um bom conhecimento de <conhecimento exigido>]

Opção a selecionar caso a Entidade Relatora seja uma Organização Internacional ou um Contrato-Quadro tenha sido assinado entre a Comissão Europeia e a Entidade Relatora:

* [O líder da equipa de trabalho-de-campo deve ser pelo menos um especialista de categoria 2 que tenha:
  + Experiência com auditorias ou trabalhos relacionados à auditoria (por exemplo, trabalhos de revisão ou procedimentos acordados) de programas de ajuda ao desenvolvimento e ações financiadas por Instituições e doadores nacionais e / ou internacionais; e
  + Suficiente conhecimento dos procedimentos contabilísticos, financeiros, regulatórios e de reporte das EI]

### Composição da equipa

A equipa de auditores necessária para esta tarefa será composta por um auditor de categoria 1, que tem a responsabilidade final pela verificação de despesa, e por uma equipa composta por uma combinação adequada de auditores das categorias 2 a 4.

### Categorias de pessoal/peritos

**Categoria 1 — (parceiro em auditoria)**

Um perito da categoria 1 (parceiro em auditoria) deve ser um parceiro ou outra pessoa que se encontre numa situação semelhante à de um parceiro e que é um perito altamente qualificado com qualificações profissionais adequadas e que assume ou assumiu responsabilidades de direção e de gestão na prática de auditoria do setor público.

Deve ser membro de um organismo ou instituição nacional ou internacional de contabilidade ou auditoria. Deve ter pelo menos 12 anos de experiência como auditor ou contabilista profissional na prática de auditoria do setor público. A experiência com serviços relacionados com a auditoria nos países beneficiários de programas de ação externa da UE será especialmente tida em consideração para a avaliação ao nível de contratos específicos.

O parceiro em auditoria será a pessoa responsável pelo contrato específico e pelo seu desempenho, bem como pelo relatório a emitir em nome da empresa. Goza do estatuto adequado concedido por um organismo profissional, legal ou regulador e está autorizado a certificar as contas segundo a legislação do país em que a empresa de auditoria está registada.

**Categoria 2 – (por exemplo, gestor de auditoria)**

Os gestores de auditoria devem ser peritos qualificados com um diploma universitário ou qualificação profissional adequados. Devem ter pelo menos 6 anos de experiência como auditores ou contabilistas profissionais na prática da auditoria do setor público, incluindo experiência de gestão de grandes equipas de auditoria.

Devem ser membros de um organismo ou instituição nacional ou internacional de contabilidade ou auditoria.

**Categoria 3 – (por exemplo, auditor principal)**

Os auditores principais devem ser peritos qualificados com um diploma universitário ou qualificações profissionais adequados e pelo menos 3 anos de experiência como auditores ou contabilistas profissionais na prática de auditoria do setor público.

**Categoria 4 – (por exemplo, auditor adjunto)**

Os auditores adjuntos devem ter um diploma universitário ou qualificações profissionais adequados e, pelo menos, 6 meses de experiência profissional na prática da auditoria do setor público.

### Curricula vitae (CV)

O verificador de despesa fornece à autoridade contratante os CV do pessoal e dos peritos que participam na verificação de despesa. Os CV incluirão os elementos adequados, para efeitos da avaliação da proposta, sobre a experiência específica pertinente para esta verificação de despesa e os trabalhos realizados no passado.

# Âmbito de aplicação

## Contratos e relatórios financeiros abrangidos pelo presente mandato

O contrato e os relatórios financeiros anuais objeto da presente verificação de despesa são indicados na folha de rosto e no anexo 1.

## Condições de elegibilidade das despesas

As condições de elegibilidade são estipuladas nos contratos que constam do anexo 1 (incluindo adendas).

Outros documentos (por exemplo, decisões de financiamento, acordos de financiamento, acordos-quadro) que o verificador de despesa considere necessários para efeitos da presente verificação de despesa serão apresentados pela autoridade contratante quando solicitados.

Os verificadores de despesa informam a autoridade contratante o mais rapidamente possível de quaisquer restrições do âmbito do seu trabalho que possam constatar antes ou no decorrer da verificação de despesa.

O verificador de despesa prestará informações em caso de qualquer tentativa, por parte da entidade relatora ou do seu pessoal, de restringir o âmbito da verificação de despesa ou de qualquer falta de cooperação por parte da entidade relatora ou do seu pessoal. O verificador de despesa consultará a autoridade contratante sobre quais as medidas eventualmente necessárias, se e de que modo a verificação de despesa pode ser prosseguida e se são necessárias alterações no âmbito da verificação de despesa ou no calendário.

# Processo e metodologia de verificação de despesa

## Preparação da verificação de despesa

O verificador de despesa deve contactar a entidade relatora o mais rapidamente possível, e o mais tardar 7 dias após o anúncio oficial pela autoridade contratante da verificação de despesa à entidade relatora, a fim de preparar a verificação de despesa e aprovar o calendário para proceder à mesma, nomeadamente no que se refere ao trabalho no terreno (se for caso disso). O verificador de despesa confirmará em seguida com a entidade relatora o(s) local(is) indicado(s) no anexo 1 e garantirá que os documentos comprovativos pertinentes, bem como o pessoal necessário, estarão disponíveis durante a verificação.

## Reunião preparatória, trabalho no terreno, análise documental

[A autoridade contratante prevê uma reunião preparatória com o verificador de despesa que se realizará Escolher um ou ambos por audioconferência ou em <o nome e o local onde a reunião terá lugar devem ser claramente indicados>.]

O trabalho no terreno ou a análise documental tem início logo que possível após a assinatura do contrato de verificação de despesa ou da data de disponibilização do relatório financeiro (relatório financeiro, documentos justificativos e outras informações pertinentes).

### Contexto do compromisso, critério de materialidade, análise de risco e amostragem

Os procedimentos do verificador de despesa devem incluir:

* a aquisição de um conhecimento suficiente do contexto deste compromisso, incluindo as condições contratuais, a entidade relatora e as leis e regulamentos da CE aplicáveis figuram na secção 5 supra (Âmbito de aplicação). O verificador de despesa deve prestar especial atenção às disposições contratuais pertinentes para os seguintes aspetos:
  + documentação, preenchimento e conservação de registos de despesas e receitas;
  + elegibilidade de despesa e receitas;
  + contratos públicos e regras de origem, na medida em que estas condições sejam relevantes para determinar a elegibilidade da despesa;
  + gestão de ativos (gestão e controlo de ativos fixos; por exemplo, equipamento).
  + gestão de caixa e depósitos bancários (tesouraria);
  + gestão dos salários e do tempo de trabalho;
  + contabilidade (incluindo a utilização de taxas de câmbio) e relato financeiro das despesas e receitas; e ainda
  + controlos internos, nomeadamente controlos financeiros internos.

O conhecimento deve ser suficiente para identificar e avaliar os riscos de erros ou inexatidões materiais nas despesas e receitas declaradas no relatório financeiro, a fim de determinar a dimensão e a estrutura da amostra de despesa a controlar, devidos a erro ou a fraude, e ser suficiente para conceber e executar outros procedimentos de verificação.

* realização de uma análise de risco (Anexo 2).

O resultado da análise de risco deve ser claramente descrito no relatório de verificação de despesa (anexo 3, ponto 2.1);

* determinação da dimensão da amostra;

[O texto seguinte deve ser usado caso a entidade relatora NÃO seja uma agência das Nações Unidas para a qual a FAFA/Entendimento Comum se apliquem:]

**[**A fim de determinar qual a inexatidão material ou erro total, o verificador de despesa aplicará um limiar de materialidade de 2 % do montante total bruto da despesa declarada com um nível de confiança de 95 % .**]**

[O texto seguinte deve ser usado caso a entidade relatora seja uma agência das Nações Unidas para a qual a FAFA/Entendimento Comum se apliquem:]

**[**O verificador de despesa deve selecionar uma amostra de, no máximo, 40 transações da lista primária de transações da agência das Nações Unidas de modo a determinar a inexatidão material ou erro total da despesa reportada. Esta amostra deve representar até 20% da despesa reportada.**]**

* estabelecimento da amostra e seleção dos diferentes elementos sujeitos a teste (anexo 2).

A ligação entre a avaliação de risco e a dimensão e composição da amostra, bem como o método de amostragem (estatístico ou não estatístico/ cálculos subjacentes / parecer profissional utilizado) devem ser claramente descritos no relatório de verificação de despesa (anexo 3, ponto 2.2);

### Trabalho no terreno/análise documental

A tarefa principal durante o trabalho no terreno ou a análise documental será a realização de testes substantivos (anexo 2, ponto 2). As informações essenciais sobre o processo de teste devem ser fornecidas no relatório de verificação de despesa (Anexo 3, ponto 4.1).

### Nota informativa e reunião de encerramento

No final do trabalho no terreno ou da análise documental, o verificador deve preparar uma nota informativa, organizar uma reunião de encerramento com a entidade relatora a fim de debater as conclusões e obter as suas observações iniciais e chegar a acordo sobre informação adicional a fornecer numa data posterior. O representante da Comissão responsável pela auditoria será convidado a participar na reunião de encerramento.

### Declaração complementar

O verificador de despesa pode, em qualquer momento do processo de verificação de despesa, redigir uma declaração complementar para informar a Comissão sobre factos e questões que são considerados de especial interesse e importância. As suspeitas de fraude ou de irregularidades devem ser imediatamente comunicadas.

### Obtenção de documentação e verificação de despesa

Os elementos comprovativos a utilizar para realizar os procedimentos previstos no anexo 2 são o conjunto das informações financeiras e não financeiras que permitam examinar a despesa declarada no relatório financeiro.

O verificador de despesa documenta os aspetos importantes mediante apresentação de fornecendo elementos comprovativos em apoio ao relatório sobre as verificações factuais, bem como provas de que os trabalhos foram realizados em conformidade com a norma ISRS 4400 e com o presente mandato.

## Elaboração de relatórios

### Estrutura e teor do relatório

A utilização do modelo de relatório de verificação de despesa constante do anexo 3 do presente mandato, incluindo os quadros em anexo, é **obrigatória**.

Se a verificação de despesa abranger relatórios financeiros relacionados com contratos distintos, deve ser elaborado um relatório separado e específico para cada contrato.

O relatório deve conter informação de base sobre o contrato e descrever os resultados da análise de risco, bem como as suas implicações para a amostragem. O relatório deverá igualmente apresentar uma panorâmica dos testes substantivos e divulgar integralmente as informações sobre os elementos incluídos na população de despesas e na amostra. O relatório deve especificar as constatações identificadas mediante a execução de procedimentos acordados.

O relatório deve ser apresentado em <língua>. [Um resumo do relatório em <inglês/francês> deve ser apresentado juntamente com o relatório.]

O verificador de despesa apresenta um projeto de relatório à autoridade contratante no prazo de 21 dias úteis a contar da conclusão do trabalho no terreno ou da análise documental. Após a autorização nesse sentido da autoridade contratante, o verificador de despesa apresenta o projeto de relatório à entidade relatora e solicita que as suas observações sejam recebidas no prazo de 21 dias úteis. A autoridade contratante pode prever uma reunião com o verificador de despesa antes de autorizar a transmissão do projeto de relatório à entidade relatora. A data-limite para a autoridade contratante autorizar a transmissão do projeto de relatório será de 21 dias a contar da data de receção do projeto de relatório.

Sete dias após a receção das observações da entidade relatora, o verificador de despesa apresenta um relatório provisório à autoridade contratante para observações e aprovação. A autoridade contratante pode solicitar que o verificador de despesa efetue trabalho adicional, devendo neste caso ser acordado um prazo de apresentação do relatório numa base casuística

Sete dias após a receção das observações da autoridade contratante, o verificador de despesa apresenta o relatório final à autoridade contratante para aprovação.

### Verificação da despesa, constatações e recomendações

As verificações factuais devem ser indicadas em conformidade com os formatos e critérios especificados no modelo de relatório de verificação de despesa (Anexo 3). A descrição dos resultados incluirá a norma aplicada (por exemplo, artigo xx das condições gerais do contrato), os factos e a análise do verificador de despesa.

O relatório de verificação de despesa deve incluir todas as conclusões financeiras efetuadas pelo verificador de despesa, independentemente do montante em questão. As alterações nas constatações financeiras que ocorram entre o projeto de relatório e o relatório provisório ou o relatório final em resultado do procedimento de consulta devem ser comunicadas clara e sequencialmente.

O relatório deve, igualmente, incluir na secção relevante de resultados sistémicos, resultados identificados pelo verificador de despesa, e detalhar a natureza desses resultados bem como a razão pela qual o verificador de despesa considera os considera sistémicos.

### [Reunião de informação com a autoridade contratante

A autoridade contratante prevê uma reunião com o verificador de despesa após a receção do relatório provisório. Esta reunião realiza-se em Escolher um ou ambos por audioconferência ou em <o nome e o local onde a reunião terá lugar devem ser claramente indicados>.]

### Acesso aos documentos justificativos

O verificador de despesa deve conservar cópias eletrónicas dos documentos justificativos revistos para todas as rubricas de despesas incluídas na amostra e fornecê-las à autoridade contratante, mediante pedido, por um período de 5 anos a contar da data de aprovação do relatório final de verificação.

# Outros assuntos

## Procedimento contraditório e acompanhamento

Após a receção do último relatório sobre a verificação de despesa, a Comissão inicia um procedimento contraditório formal com a entidade relatora. O objetivo deste procedimento consiste em que a Comissão debata e acorde com a entidade relatora as medidas corretivas e as ações que decorrem das conclusões do relatório final. O verificador de despesa pode, se for caso disso, ser convidado a prestar esclarecimentos ou informações suplementares em relação ao relatório final.

## Subcontratação

O verificador de despesa não subcontratará sem autorização prévia, por escrito, da autoridade contratante.

# Anexos

Anexo 1 — Contexto do compromisso/Informações principais

Anexo 2 — Orientações para análise de risco e procedimentos de verificação de despesa

Anexo 3 — Modelo de relatório de verificação de despesa

[Os seguintes anexos só devem ser incluídos se estiver prevista uma auditoria da conceção e eficácia operacional de um sistema de controlo interno.

Anexo 4 - Diretrizes para Auditoria de Sistemas Considere o Anexo 2 do mandato para uma auditoria de sistemas de projeto e eficácia operacional

Anexo 5 - Modelo para Relatório de Auditoria de Sistemas Considere o Anexo 3 do mandato para uma auditoria de sistemas de projeto e eficácia operacional]

[O seguinte anexo apenas deverá ser incluído se a Entidade Relatora for uma Organização internacional ou se um Acordo-Quadro for assinado entre a Comissão Europeia e a Entidade Relatora.

Anexo 6 ​​- Acordo-Quadro assinado entre a CE e <a Entidade Relatora>]

1. Contrato relativamente ao qual é emitido o relatório financeiro sujeito a verificação de despesa. O contrato estabelecido com o verificador de despesa será identificado como «Contrato de Verificação». [↑](#footnote-ref-1)
2. Diretiva 2006/43/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 17 de Maio de 2006 relativa à revisão legal das contas anuais e consolidadas, que altera as Diretivas 78/660/CEE e 83/349/CEE do Conselho e que revoga a Diretiva 84/253/CEE do Conselho. [↑](#footnote-ref-2)