**MANDATO PARA**

**VERIFICAÇÃO DE DESPESA**

# <Anexo 3: Modelo de >Relatório de Verificação de Despesa

**Instruções para o preenchimento deste modelo pelo verificador de despesa**

* **Inserir** a informação solicitada entre **<…>**
* **Escolher** o texto opcional entre **[…]** realçado a cinzento quando aplicável ou apagar
* **Suprimir** todas as instruções em amarelo e esta zona de texto
* **Substituir a nota de rodapé por «RVD <Ano do Relatório> — Contrato <…> - Página .../...»**

Para além da inserção das informações e declarações que os relatórios sobre conclusões factuais devem incluir, em conformidade com a norma ISRS 4400 (revisto) **o texto-padrão** só pode ser alterado em casos excecionais e após consulta prévia à Unidade R3, «Auditoria e Controlo», da DG INTPA.

De acordo com o ISRS 4400 (Revisto), aplicam-se as seguintes especificações:

• O Verificador de Despesas efetuou a verificação das despesas de acordo com as Normas Internacionais de Serviços Conexos (ISRS) 4400 (Revisto), Compromissos de Procedimentos Acordados;

• O Verificador de Despesas não faz qualquer representação quanto à adequação dos procedimentos acordados;

• O procedimento acordado não constitui um compromisso de garantia e, consequentemente, o Verificador de Despesas não expressa um parecer ou uma conclusão de garantia;

• Se o Verificador de Despesas tivesse realizado procedimentos adicionais, outras questões poderiam ter chegado ao seu conhecimento que teriam sido comunicadas;

• Os procedimentos acordados envolviam o Verificador de Despesas que executava os procedimentos previstos no Anexo 2 aos Termos de Referência que foram acordados com a Entidade Adjudicante e comunicavam as conclusões. As conclusões são os resultados factuais dos procedimentos acordados realizados; A entidade adjudicante reconheceu que os procedimentos acordados são adequados para efeitos de participação;

• A Entidade inquirida, tal como identificada pela Entidade Adjudicante, é responsável pelo assunto sobre o qual são realizados os procedimentos acordados;

• O relatório de verificação de despesas destina-se à finalidade especificada nos Termos de Referência em que a Entidade Adjudicante concorda em contratar o Verificador de Despesas e pode não ser adequado para outro fim;

• O Verificador de Despesas realizou o compromisso de acordo com o Código de Ética do IFAC para Contabilistas Profissionais e os princípios éticos fundamentais e requisitos de independência nele estabelecidos, nomeadamente: integridade, objetividade, independência, competência profissional e cuidados devidos, confidencialidade, comportamento profissional e normas técnicas.

• O Verificador de Despesas aplica a Norma Internacional de Controlo de Qualidade (ISQC) 1, Controlo de Qualidade para Empresas que realizam Auditorias e Revisões de Demonstrações Financeiras, e Outros Compromissos de Garantia e Serviços Conexos, e consequentemente, mantém um sistema abrangente de controlo de qualidade, incluindo políticas e procedimentos documentados relativos ao cumprimento dos requisitos éticos, normas profissionais e requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

• Foram acordadas especificações pormenorizadas entre a Entidade Contratante e o Verificador de Despesas e foram estipuladas nos termos de referência para uma Verificação de Despesas. Os Termos de Referência fazem parte integrante do contrato celebrado entre a Entidade Adjudicante e o Verificador de Despesas.

# 1. Contexto

## *1.1. Breve descrição da ação sujeita a verificação*

|  |  |
| --- | --- |
| **Número e título do contrato:** |  |
| **Tipo de contrato** | <por exemplo, contrato de subvenção, estimativa de programa, contrato de prestação de serviços... > |
| **Relatório(s) financeiro(s) sujeito(s) a verificação** | <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA><DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA><DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> |
| **Entidade contratante da Verificação de despesa** | < especificar a unidade dos HQ ou EUD > |
| **Entidade que comunica as informações e outras entidades responsáveis pelas despesas**[[1]](#footnote-1) | <Identificar a Entidade declarante e Outras Entidades responsáveis pelas despesas e fornecer informações essenciais sobre a sua forma jurídica, a nacionalidade, o tamanho, o principal domínio de atividade e outros elementos considerados pertinentes — max. 200 palavras > |
| **<Local(is) onde o contrato é executado>** |  |
| **Período de implementação do contrato** |  |
| **Estado de execução do contrato** | <em curso ou completado > |
| **Objetivos gerais e específicos do contrato** |  |
| **Breve descrição das atividades, realizações e grupo-alvo**  | <max. 300 palavras> |

## *1.2. Informações financeiras básicas do contrato (no momento da verificação)*

* + 1. **Despesas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rubricas orçamentais** | **Despesas orçamentadas (montante)** | **Despesas reportadas (montante)** |
| Rubrica orçamental “…” |  |  |
| … |  |  |
| **Total** |  |  |

* + 1. **Contribuições**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonte da contribuição** | **Contribuição orçada (montante** | **Contribuição real****(montante)** |
| EU |   |   |
| Entidade relatora |   |   |
| Entidade de Gastos 1 |   |   |
| … |   |   |
| Outro doador 1 |   |   |
| … |   |   |
| **Total** |  |  |

* + 1. **Receitas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipos de receitas** | **Budgeted Revenues (amount)** | **Actual Revenues (amount)** |
| Tipo “…” |  |  |
| Tipo “…” |  |  |
| … |  |  |
| **Total** |  |  |

## *1.3. Relatórios financeiros/faturas verificados*

Ver o anexo 3.1.

# 2. Análise de risco

## *2.1. Resultados da análise de risco*

Com base na análise de risco efetuada de acordo com o mandato, fornecer informações sucintas sobre os riscos identificados que possam afetar o relatório verificado, quanto à ação, ao contexto em que é implementada, aos beneficiários e ao grupo-alvo.

<Por exemplo, ação executada através de procedimentos de contratação complexos, apoio financeiro a terceiros (subvenções) ou de fundos rotativos, transações efetuadas em várias moedas, complexidade técnica, elevado índice de perceção da corrupção, casos de interferência política, predominância de pagamentos em numerário, número de partes envolvidas, parceiros sem capacidade administrativa, pontos fracos detetados nos sistemas de controlo interno, falta de participação ou de cooperação do grupo-alvo, historial de casos de fraude >

Além disso, queira identificar possíveis fatores atenuantes.

<Por exemplo, auditorias ou verificações prévias, prova de acompanhamento rigoroso por parte da autoridade contratante, bons resultados apresentados no passado pelo parceiro de execução, etc. *>.*

## *2.2 Implicações na amostragem*

Explicar de que forma os fatores de risco identificados se refletem na estrutura e na dimensão da amostra.

<Com base nos fatores de risco identificados, descreva como foi selecionada a amostra (por ex., amostragem com base estatística/por apreciação, estratificação, etc.), a que tipo de operações foi dada prioridade (por exemplo, montante superior a xx EUR, despesas declaradas pelo co beneficiário XY, despesas com pessoal, pagamentos aos beneficiários da subvenção, etc.) qual o rácio de cobertura em termos de montante e número de transação >

# 3. População e amostra das transações

## *3.1 Pontos principais /Panorâmica geral da amostragem*

[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 dimensão da amostra foi determinada com base num limiar de materialidade de 2 % do montante total das despesas declaradas com um nível de confiança de 95 %, e tendo em conta a análise de riscos apresentada supra. **]**

[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. Esta amostra deve representar até 20% da despesa reportada.]

<Detalhe a metodologia de amostragem: não-estatística ou estatístico. Descreva os parâmetros utilizados para a amostragem e explique os cálculos subjacentes e/ou o julgamento profissional aplicado.>

|  |
| --- |
| **Relatório/fatura: <Indicar o número do relatório/número da fatura e as datas do fim das operações>** |
|  | **População** | **Amostra** |
| **Número de operações** |  |  |
| **Valor das transações em EUR** |  |  |

Se tiver sido verificado mais de um relatório financeiro/fatura, repetir conforme aplicável

Uma lista completa das operações incluídas na população será inserida no anexo 3. <inclua lista de transações no Anexo 3>

A autoridade contratante pode solicitar ao verificador de despesa que exclua da população as operações incluídas no relatório financeiro, mas que já foram rejeitadas durante as verificações *ex ante*.

##  *3.2 Conciliação dos relatórios/faturas com os registos contabilísticos da Comissão*

No caso de o relatório/montante da fatura ser diferente do respetivo registo contabilístico (fatura, compensação, pagamento), preencher este quadro

|  |
| --- |
| **Relatório/fatura: <Indicar o número do relatório e as datas do fim das operações>** |
| **Montante total do relatório verificado** |  |
| **+/- correções na sequência de verificações ex ante externas** |  |
| **+/- correções na sequência de verificações ex ante internas** |  |
| **Montante do registo contabilístico da Comissão** |  |

Se tiver sido verificado mais de um relatório financeiro/fatura, repetir conforme aplicável. Se os relatórios financeiros ao abrigo de diferentes contratos forem verificados, incluir a referência dos contratos]

# 4. Testes substantivos

## *4.1. Processo de teste*

Confirme que os procedimentos de ensaio estabelecidos no anexo 2 aos Termos de Referência foram plenamente aplicados ou divulgaram qualquer limitação de âmbito.

Descreva brevemente informações-chave sobre o processo de teste.

<E.ex. descreva se os trabalhos de verificação tiveram lugar nas instalações do parceiro de execução, se estiveram presentes representantes qualificados da entidade inquirida, se foram cooperativas, se a documentação comprovativa estava disponível na íntegra, se os documentos adicionais tinham de ser recebidos após a missão de campo, se existem provas da transferência do equipamento, se forem realizadas inspeções físicas, quaisquer limitações > de âmbito, etc.

# 5. 5. Resultados da verificação das despesas

# *5.1. Visão geral das conclusões por conformidade*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nenhum** | **Problema de conformidade/motivo de inelegibilidade das despesas** | **N.º de constatações** | **Montante em €** | **Constatação sistémica****(Sim/Não)** |
| 1. | Documentação em falta /inadequada |   |   |  |
| 2. | Procedimento de adjudicação de contratos aplicado incorreto |   |   |  |
| 3. | Despesas efetuadas fora do período contratual |   |   |  |
| 4. | Despesas incluem IVA / outros impostos |   |   |  |
| 5. | Taxa de câmbio utilizada incorreta |   |   |  |
| 6. | Orçamento excedido |   |   |  |
| 7. | Despesas não relacionadas com o projeto |   |   |  |
| 8. | Fraudes e irregularidades |   |   |  |
| 9. | Rendimentos não declarados / não comunicados |   |   |  |
| 10. | Outras constatações financeiras |   |   |  |
| 11. | Custos indiretos incluídos como custos diretos (por exemplo, subsídio salarial (staff uplifts), Opções de custos simplificados não aprovados previamente) |  |  |  |
| 12. | Autorizações orçamentais ou adiantamentos comunicados como despesas incorridas |  |  |  |
| 13. | Opções de custos simplificados não aplicadas corretamente |  |  |  |
| 14. | Medições para contratos de obras não devidamente comprovadas |  |  |  |
|   | **Total das constatações financeiras** |  |  |  |

## *5.2 Constatações detetadas*

<Descrição das constatações pormenorizando sobre: o tipo de questão de conformidade (ver capítulo 5.1 para a classificação), os factos estabelecidos (incluindo, por exemplo, âmbito geográfico, sector, parceiros de execução envolvidos, etc.), descrição das causas subjacentes/fundamentais, critérios utilizados e impacto>

## *5.3 Possíveis constatações sistémicas*

<Detalhe as possíveis constatações sistémicas – se as houver. Descreva a natureza das constatações e indique se os erros identificados são suficientemente significativos para serem marcados como possivelmente sistémicos[[2]](#footnote-2); também cruze referência com as referências de erro(s) no quadro Excel do Anexo 3.4).>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Número da constatação  | Forneça uma breve descrição da natureza da constatação e tipo de erro detetado | Número total de transações afetadas pelo erro detetado | Erros que devem ser sinalizados como possivelmente sistémicos por definição (Sim/Não) |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

## *5.3 Equipa de auditoria*

<Indicar os nomes e níveis de categoria dos peritos para este relatório.>

<Nome e assinatura do auditor>

<Endereço do auditor: gabinete responsável >

[para os relatórios finais <Data da assinatura> data em que o relatório **final** foi assinado]

# <Anexo 3.1: Relatórios financeiros/faturas apresentadas

# <Anexo 3.2: Procedimentos realizados

# <Anexo 3.3: Quadro de operações - apresentado em ficheiro Excel

# <Anexo 3.4: Quadro de erros - apresentado em ficheiro Excel

1. A expressão «Outras entidades responsáveis pelas despesas» identifica as entidades, para além da entidade relatora, que incorreram em parte das despesas declaradas. [↑](#footnote-ref-1)
2. Constatação sistémica: uma constatação é considerada suficientemente significativa para ser marcada como possivelmente sistémica se forem identificados mais de dois erros de natureza semelhantes para o mesmo tipo de transações examinadas na amostra selecionada durante o trabalho de campo/revisão de documentos. [↑](#footnote-ref-2)