



**EDCTP**

*The power of sharing science*

## **Diretrizes Financeiras para os Beneficiários**

### **Associação da EDCTP**

**Outubro de 2016**

O presente documento é elaborado enquanto suplemento à convenção de subvenção (CS), de onde a maioria das informações foi extraída. Em caso de conflito entre o presente documento e a CS, prevalece esta última. Os beneficiários devem, por conseguinte, assegurar-se de que conhecem todos os capítulos, incluindo os artigos, da CS. Este documento constitui um instrumento de documentação e, por conseguinte, não vincula a EDCTP.



# Contents

1	<b>Acrónimos</b> .....	4
2	<b>Definições</b> .....	5
3	<b>Introdução</b> .....	6
3.1	Objetivo das diretrizes financeiras.....	6
3.2	Conteúdo e estrutura.....	6
3.3	Aplicação das diretrizes.....	6
3.4	Repartição de responsabilidades.....	6
4	<b>Controlos de viabilidade financeira</b> .....	7
5	<b>Custos elegíveis e não elegíveis</b> .....	7
5.1	Condições de elegibilidade dos custos.....	7
5.1.1	Relativamente aos custos reais:.....	7
5.1.2	Relativamente aos custos unitários:.....	8
5.1.3	Relativamente aos custos indiretos:.....	8
5.2	Custos diretos elegíveis.....	9
5.3	Receitas e regra de ausência de lucros.....	10
5.4	Custos não elegíveis.....	11
5.5	IVA (imposto de consumo).....	11
6	<b>Custo do Equipamento, infraestrutura ou outros ativos</b> .....	12
6.1	Geral.....	12
6.2	Tipos de custos de equipamento.....	12
6.2.1	Opções para cobrança de custos de equipamentos, bem como custos efetivos nas contas.....	12
6.2.2	Custos de aluguer ou locação de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos.....	14
6.2.3	Os custos de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos contribuídos em espécie contra pagamento.....	14
7	<b>Alterações à convenção de subvenção</b> .....	15
7.1	Introdução.....	15
7.2	Procedimento.....	15
7.3	Casos em que é necessário proceder a uma alteração.....	15
7.4	Casos em que uma alteração não é necessária.....	16
7.5	Extensão de prazo sem custos adicionais (alteração da duração – data de termo da ação).....	16
8	<b>Orçamentação</b> .....	17
8.1	Categorias orçamentais e tipos de custos.....	17
8.2	Tipos de custos.....	17
8.3	Formulário de orçamento.....	17
8.4	Transferências e reafetações orçamentais.....	18
8.5	Redução da subvenção.....	18
9	<b>Gestão de tesouraria</b> .....	18
9.1	Tipos de contas bancárias – designada ou partilhada.....	18
9.2	A moeda da conta bancária.....	19
9.3	Moeda das demonstrações financeiras e conversão em euros.....	19
9.4	Pagamentos aos beneficiários.....	20
9.5	Custos das transferências de pagamentos.....	20
9.6	Tipos de pagamentos.....	20

9.6.1	Pagamento de prefinanciamento (primeiro) .....	20
9.6.2	Pagamentos intermédios.....	21
9.6.3	Pagamento do saldo .....	22
9.7	Notificação dos montantes devidos.....	23
9.8	Suspensão de pagamentos.....	23
9.9	Suspensão do prazo de pagamento .....	24
9.10	Rejeição de custos não elegíveis.....	24
9.11	Recuperação de fundos não utilizados .....	25
<b>10</b>	<b>Subcontratação</b> .....	<b>26</b>
10.1	Introdução.....	26
10.2	Regras específicas de subcontratação.....	26
10.3	Distinção entre contratos para aquisição de bens, obras ou serviços e subcontratação.....	27
10.4	Direitos e obrigações dos subcontratantes .....	27
<b>11</b>	<b>Relatórios financeiros</b> .....	<b>27</b>
11.1	Períodos de apresentação de relatórios financeiros.....	27
11.2	Introdução.....	27
11.3	Certificado de auditoria .....	28
<b>12</b>	<b>Registos e outros documentos comprovativos dos custos declarados</b> .....	<b>29</b>

# 1 Acrónimos

CFS	Certificado das Demonstrações Financeiras
DFA	Diretor Financeiro e Administrativo
EDCTP	Parceria entre a Europa e os Países em Desenvolvimento para a Realização de Ensaios Clínicos
QCAGF	Questionário aos Coordenadores para Avaliação da Gestão Financeira
CS	Convenção de Subvenção
GFA	Assistente Financeiro da Subvenção
GFO	Responsável Financeiro da Subvenção
IFAC	Federação Internacional dos Contabilistas
ISRS	Norma Internacional sobre Serviços Relacionados
OLAF	Organismo Europeu de Luta Antifraude
TdR	Termos de Referência
IVA	Imposto sobre o valor acrescentado

## 2 Definições

Abaixo encontram-se as definições dos principais termos usados neste manual:

### 1. Horas produtivas anuais

Por horas produtivas anuais entende-se o período durante o qual o pessoal deve estar a trabalhar, deve encontrar-se à disposição da entidade patronal ou estar no exercício das suas atividades ou funções ao abrigo do contrato de trabalho, da convenção coletiva de trabalho aplicável ou da legislação nacional em matéria de tempo de trabalho.

### 2. Beneficiários

Por beneficiários entende-se as entidades jurídicas que assinaram a convenção de subvenção (CS) ou o formulário de adesão, incluindo o coordenador.

### 3. Coordenador

Por coordenador entende-se o beneficiário que é o ponto de contacto central para o projeto e representa o consórcio junto da EDCTP.

### 4. Custos reais

Custos efetivamente incorridos, identificáveis e verificáveis, registados na contabilidade.

### 5. Custos diretos

Custos diretos são os custos de um projeto que podem ser claramente identificados e diretamente relacionados com uma subvenção específica, conforme consta da convenção de subvenção.

### 6. Ação/projeto

Os termos projeto e ação são usados indiferentemente nestas diretrizes.

### 7. Custos indiretos

Os custos indiretos são calculados aplicando uma taxa fixa de 25% aos custos reais elegíveis ou aos custos unitários após a dedução dos custos de subcontratação elegíveis. A fórmula para calcular os custos indiretos é:  $(\text{custos elegíveis totais} - \text{custos de subcontratação}) \times 25\%$ .

### 8. Orçamento previsional

Contém os custos elegíveis estimados e os tipos de custos, discriminados por beneficiário e categoria orçamental.

### 9. Subcontratação

Entende-se por subcontratação a aquisição de bens, obras ou serviços que são identificados no anexo 1 da CS como tarefas no âmbito da ação.

### 10. Períodos de apresentação de relatórios

Cada projeto está dividido em períodos de apresentação de relatórios. A duração e o número dos períodos de apresentação de relatórios são definidos no artigo 20.2 da CS.

Os relatórios financeiros devem ser elaborados utilizando os formulários e modelos fornecidos no anexo 4 da CS (modelo de demonstrações financeiras) e anexo 5 da CS (modelo de certificado de demonstrações financeiras).

### 11. Duração e data de início da ação (projeto)

A duração da ação é indicada pela EDCTP no artigo 3º da CS. É expressa em número de meses, a contar da data de início da ação até à data de termo da ação. Salvo acordo em contrário, a data de início da ação é o primeiro dia do mês seguinte à data em que a última parte assina a CS (os representantes legais da EDCTP são geralmente a última parte a assinar a CS).

### **3 Introdução**

#### **3.1 Objetivo das diretrizes financeiras**

As presentes diretrizes foram elaboradas enquanto suplemento à CS apresentando uma explicação dos princípios contabilísticos, informações financeiras e requisitos orçamentais. No entanto, em caso de conflito entre as presentes diretrizes e a convenção de subvenção (CS), prevalece esta última.

Os principais objetivos da preparação deste documento são:

- Proporcionar aos beneficiários de uma subvenção da EDCTP um guia de consulta rápida e fácil de seguir
- Servir de documento de referência aos auditores externos e outras partes interessadas na execução de auditorias financeiras ou outros controlos de projetos financiados pela EDCTP
- Assegurar coerência à gestão financeira das subvenções da EDCTP.

#### **3.2 Conteúdo e estrutura**

Estas diretrizes descrevem as políticas e os procedimentos para a gestão financeira das subvenções.

#### **3.3 Aplicação das diretrizes**

Estas diretrizes são aplicáveis à gestão financeira das subvenções financiadas pela EDCTP. Todos os beneficiários das subvenções da EDCTP são obrigados a seguir estas diretrizes. Quaisquer dúvidas na interpretação de qualquer secção que os beneficiários possam ter devem ser submetidas à pessoa de contacto designada pela EDCTP (artigo 52.3 da CS).

#### **3.4 Repartição de responsabilidades**

Compete ao coordenador fazer chegar estas diretrizes aos beneficiários e aos responsáveis pela gestão financeira. Para assegurar que as diretrizes financeiras da EDCTP são distribuídas, lidas e entendidas pelos responsáveis pela gestão e informação financeira das subvenções concedidas, a EDCTP exige a cada beneficiário que assine uma declaração (anexo 1 das diretrizes) e a remeta para a EDCTP.

## 4 Controlos de viabilidade financeira

Antes da assinatura da convenção de subvenção, a EDCTP deve avaliar a viabilidade financeira do coordenador se a subvenção solicitada à EDCTP para a ação for igual ou superior a 500 000 EUR, a não ser que o coordenador seja:

- Um organismo público
- Um estabelecimento de ensino secundário ou superior
- Uma organização ou organismo internacional cuja participação esteja garantida pelo governo de um país da UE ou de um país associado, conforme o previsto na secção do Manual de Subvenções sobre a validação da entidade jurídica e o Modelo de Convenção da Subvenção Anotado do Horizonte 2020
- Uma pessoa singular que tenha recebido uma bolsa de estudos.

Por exemplo, a EDCTP deve avaliar a viabilidade financeira se o coordenador for uma entidade privada e se solicitar uma subvenção igual ou superior a 500 000 EUR.

A EDCTP reserva-se o direito de verificar a viabilidade financeira do coordenador ou de outros beneficiários (incluindo organismos públicos) mesmo que a subvenção solicitada seja inferior a 500 000 EUR.

## 5 Custos elegíveis e não elegíveis

### 5.1 Condições de elegibilidade dos custos

Os principais critérios para a aceitação pela EDCTP dos custos como elegíveis são:

#### 5.1.1 Relativamente aos custos reais:

- Devem ser efetivamente incorridos pelo beneficiário (isto é, custos reais e não estimados, orçamentados ou imputados e efetiva e definitivamente suportados pelo beneficiário final e não por qualquer outra entidade);
- Devem ser razoáveis, justificados e respeitar o princípio da boa gestão financeira, nomeadamente em termos de economia e eficiência.
- Devem estar indicados no orçamento previsional que figura no anexo 2 da CS. Quando é calculado o montante final da subvenção, os custos elegíveis não podem incluir custos inscritos em categorias orçamentais que não figurem no orçamento aprovado para a ação, a não ser que o orçamento previsional tenha sido alterado ou estes custos adicionais tenham sido aprovados em conformidade com os artigos 11º a 13º da CS.
- Devem ser incorridos em ligação com a ação conforme descrito no anexo 1 e necessários para a sua execução;
- Devem ser incorridos no período indicado no artigo 3º da CS, com exceção dos custos relativos à apresentação do relatório periódico referente ao último período de apresentação de relatórios e do relatório final. A duração da ação é o período compreendido entre a data de início da ação e a data de termo da ação. Aplicam-se as seguintes exceções:
  - Os custos relativos à elaboração e apresentação do relatório periódico referente ao último período de apresentação de relatórios e do relatório final (incluindo os custos dos certificados de demonstrações financeiras requeridos pela CS) são elegíveis mesmo quando incorridos após a vigência da ação
  - Os custos efetivamente incorridos devem normalmente ser pagos durante a vigência da ação. Em geral, os custos declarados mas não pagos durante a vigência da ação (por exemplo, porque o beneficiário aguarda o pagamento do saldo) só serão elegíveis se a dívida existir (e a respetiva fatura) e o custo final for conhecido

- Os custos de serviços ou equipamentos fornecidos a um beneficiário podem ser faturados e pagos após o termo da ação, se os serviços ou os equipamentos forem utilizados durante a vigência da ação
- Se for realizado algum controlo ou auditoria depois do termo da ação, os beneficiários têm de demonstrar (com documentos comprovativos) que os pagamentos foram efetivamente efetuados (exceto os custos de depreciação)
- Os custos de serviços ou equipamentos fornecidos após o termo da ação ou a vigência da CS não são elegíveis
- Os custos relacionados com a elaboração do acordo de consórcio não são elegíveis porque o dito acordo deve ser assinado antes do início da ação.
- Os custos de depreciação dos equipamentos utilizados pela ação mas adquiridos antes do início da mesma — se o equipamento não tiver sido totalmente depreciado de acordo com as práticas habituais de contabilidade de custos do beneficiário, os restantes custos de depreciação podem ser elegíveis (apenas para a parte correspondente à vigência da ação e à taxa de utilização efetiva para efeitos da ação)
- Os custos relacionados com a preparação, envio e negociação de propostas não podem declarados como elegíveis para a ação (são incorridos antes do início da ação)
- Despesas de deslocação para a reunião de lançamento — se o primeiro trecho da viagem ocorrer antes da data de início da ação os custos podem ser elegíveis se a reunião tiver lugar durante a vigência da ação.
- Devem respeitar a legislação nacional aplicável em matéria fiscal, laboral e de segurança social.
- Devem ser identificáveis e verificáveis e, em especial, registados na contabilidade do beneficiário em conformidade com as normas contabilísticas aplicáveis no país em que o beneficiário está estabelecido e com as práticas habituais de contabilidade de custos do beneficiário.

Os beneficiários devem estar em condições de demonstrar (com registos e documentos comprovativos) os custos reais do trabalho, ou seja, o que foi efetivamente pago pelo trabalho (e relativamente aos custos de depreciação: o que foi efetivamente registado na conta de ganhos e perdas do beneficiário).

### **5.1.2 Relativamente aos custos unitários:**

Os custos elegíveis são calculados multiplicando o número efetivo das unidades e os montantes por unidade inscritos no orçamento aprovado ou calculados pelo beneficiário em conformidade com as suas práticas habituais de contabilidade de custos. O número efetivo de unidades deve satisfazer as seguintes condições:

- As unidades deverão ser efetivamente utilizadas ou produzidas durante o período da subvenção
- O número de unidades deve ser necessário para a ação; os beneficiários deverão mostrar a relação entre o número de unidades declaradas e o trabalho na ação
- As unidades devem ser necessárias para a execução da ação ou por esta geradas e
- O número de unidades deve ser identificável e verificável, nomeadamente por registos e documentação.

### **5.1.3 Relativamente aos custos indiretos:**

Os custos indiretos devem ser calculados aplicando uma taxa fixa de 25% aos custos reais ou custos unitários elegíveis, que devem satisfazer as condições de elegibilidade dos custos reais ou unitários.

Os custos indiretos não são obrigatoriamente justificados com documentos comprovativos porque são declarados utilizando uma taxa fixa.



## 5.2 Custos diretos elegíveis

Os custos diretos são custos de um projeto que podem ser claramente identificados e diretamente ligados a uma subvenção, conforme consta da CS. Os custos elegíveis podem incluir o seguinte:

### 1) Custos diretos de pessoal:

Os custos de pessoal são elegíveis se estiverem relacionados com pessoal ao serviço do beneficiário ao abrigo de um contrato de trabalho (ou ato de nomeação equivalente) e afetado ao projeto. Devem limitar-se aos salários (incluindo durante a licença parental), às contribuições para a segurança social, impostos e outros encargos incluídos na remuneração se derivarem da legislação nacional ou do contrato de trabalho (ou ato de nomeação equivalente).

#### Remuneração adicional:

Os beneficiários que sejam entidades jurídicas sem fins lucrativos podem também declarar como custos de pessoal a remuneração adicional para o pessoal afetado ao projeto se:

- Fizerem parte das práticas de remuneração habituais do beneficiário e forem pagos de forma coerente sempre que seja necessário o mesmo tipo de trabalho ou de competências;
- Os critérios utilizados para calcular os pagamentos suplementares forem objetivos e geralmente aplicados pelo beneficiário, independentemente da fonte de financiamento utilizada.

A remuneração adicional para o pessoal afetado à ação é elegível até ao seguinte montante:

- Se a pessoa trabalha a tempo inteiro e exclusivamente no âmbito da ação durante todo o ano: até 8 000 EUR por ano;
- Se a pessoa trabalha exclusivamente no âmbito da ação, mas não a tempo inteiro nem durante todo o ano: até ao montante proporcional correspondente a 8 000 EUR ou
- Se a pessoa não trabalha exclusivamente no âmbito da ação: até um montante proporcional calculado como 8 000 EUR dividido pelo número de horas produtivas anuais multiplicado pelo número de horas que a pessoa trabalhou no âmbito da ação durante o ano.

#### Cálculo dos custos de pessoal:

Os custos de pessoal devem ser calculados multiplicando a taxa horária pelo número de horas de trabalho efetivas no âmbito do projeto, acrescida da remuneração adicional, se aplicável. O número de horas efetivas declaradas relativamente a uma pessoa a trabalhar num projeto financiado pela EDCTP deve ser identificável e verificável e não pode ser superior às horas produtivas anuais utilizadas para o cálculo da taxa horária.

#### Mapas de serviço

Para apoiar os custos de pessoal declarados para os empregados que trabalham a tempo parcial (menos de 100%) num projeto financiado pela EDCTP, os beneficiários devem preparar mapas de serviço para o número de horas declaradas para cada empregado que não trabalha exclusivamente num determinado projeto financiado pela EDCTP. Os mapas de serviço devem ser estabelecidos por escrito e aprovados pelas pessoas que trabalham na ação e pelos seus supervisores, pelo menos mensalmente. Na ausência de registos fiáveis das horas de trabalho efetivamente prestadas no âmbito da ação, a EDCTP pode aceitar outras provas que corroborem o número de horas declaradas, se considerar que essas provas oferecem um nível adequado de fiabilidade.

No caso de pessoas que trabalham exclusivamente para o projeto financiado pela EDCTP, não é necessário manter mapas de serviço, bastando uma declaração assinada pelo beneficiário que confirma que as pessoas em causa trabalharam exclusivamente para o projeto financiado pela EDCTP. Um modelo do formulário de declaração está apenso às presentes diretrizes (anexo 3).

## **2) Custos diretos de subcontratação:**

Estes incluem direitos, impostos e taxas, como o imposto sobre o valor acrescentado (IVA) não dedutível pago pelo beneficiário.

## **3) Outros custos diretos**

- As despesas de deslocação e as ajudas de custos para o pessoal que participa na ação desde que de acordo com as diretrizes do beneficiário em matéria de despesas de deslocação.
- Custos de consumíveis e fornecimentos desde que sejam identificáveis e diretamente imputados ao projeto.
- Custos decorrentes de subcontratos adjudicados pelo beneficiário para fins da execução do projeto, desde que os mesmos tenham sido adjudicados de acordo com o princípio da melhor relação preço-qualidade na sequência de um processo transparente.
- Custos decorrentes da obtenção do certificado de auditoria no prazo de 45 dias do encerramento da subvenção para qualquer beneficiário que receba uma subvenção da EDCTP superior a 325 000 EUR (custos indiretos, custos com base em taxas fixas e custos unitários – que não os custos de pessoal calculados de acordo com as práticas habituais de contabilidade de custos do beneficiário – não são contemplados na determinação do limite de 325 000 EUR).
- IVA não reembolsável (imposto de consumo).
- Indemnização por danos imputáveis a ensaios clínicos, a não ser que sejam pagos pelo promotor do ensaio clínico, e despesas regulamentares de ensaios clínicos.

## **5.3 Receitas e regra de ausência de lucros**

A subvenção não deve gerar lucros.

As receitas totais da ação são as receitas totais consolidadas geradas durante a sua vigência. São consideradas receitas:

- Os rendimentos gerados pela ação. Estes incluem rendimentos gerados com a venda de equipamentos ou de outros ativos adquiridos no âmbito da convenção
- As contribuições financeiras concedidas por terceiros para o beneficiário especificamente para utilização no âmbito da ação e
- As contribuições em espécie concedidas por terceiros a título gratuito e especificamente para utilização no âmbito da ação, caso tenham sido declaradas como custos elegíveis.

Caso sejam gerados lucros, estes serão deduzidos do montante da subvenção final.

Não são, no entanto, considerados receitas:

- Os rendimentos gerados pela exploração dos resultados da ação;
- As contribuições financeiras de terceiros, se puderem ser utilizadas para cobrir custos que não sejam os custos elegíveis; e
- As contribuições financeiras de terceiros sem obrigação de reembolso de montantes não utilizados no final do período indicado no artigo 3º.

Caso sejam gerados lucros, estes serão deduzidos do montante da subvenção final.

## **5.4 Custos não elegíveis**

Os custos não são elegíveis se não satisfizerem as condições de elegibilidade gerais e específicas definidas nos artigos 6.1 a 6.4 da CS.

Os custos seguintes serão considerados não elegíveis:

- Dívidas e encargos da dívida
- Custos incorridos pelo beneficiário antes da data efetiva da convenção de subvenção, nomeadamente custos retroativos e/ou custos incorridos após a data de termo da subvenção
- Provisões para perdas ou eventuais dívidas futuras
- Juros devedores
- Cobranças duvidosas
- Perdas cambiais
- Deduções fiscais relativas ao financiamento da EDCTP concedidas pelo governo do país do beneficiário da subvenção ou por qualquer outro organismo
- Custos declarados pelo beneficiário da subvenção no âmbito de outra subvenção ou programa de trabalho que beneficie de uma subvenção da EDCTP
- Indemnização por danos ou outra forma de compensação financeira decorrente de acidente ou perda no âmbito de uma viagem paga por uma subvenção da EDCTP
- Despesas excessivas ou imprudentes
- Empréstimos ou adiantamentos de vencimento
- Despesas não incluídas no orçamento do projeto
- Todas as despesas que se revelem fraudulentas
- IVA reembolsável (imposto de consumo)

## **5.5 IVA (imposto de consumo)**

O IVA (imposto de consumo) que é reembolsável não é elegível, mesmo que efetivamente não seja recuperado. O IVA não reembolsável (imposto de consumo) pode ser considerado como custo elegível.

## 6 Custo do Equipamento, infraestrutura ou outros ativos

### 6.1 Geral

- Exceto quando a Associação EDCTP solicitar ou concordar em contrário ou, exceto seja impossível, qualquer infraestrutura ou equipamento adquirido com fundos da EDCTP deve:
  - Incluir o texto: "Este [equipamento / infraestrutura / outro] faz parte do programa EDCTP2, apoiado pelo programa de investigação e inovação Horizonte 2020 da União Europeia"; e
  - Exibir os emblemas da UE e da EDCTP. Quando exibidos juntamente com outro logótipo, os emblemas da UE e da EDCTP deverão ter um destaque adequado.
- Para ser elegível, todas as formas de custos de equipamentos deverão preencher as condições gerais para os custos efetivos.
- O limite de capitalização (a quantia mínima que um equipamento deve custar para ser registrado como ativo no balanço patrimonial) deve ser especificado nos documentos de política relevantes.
- Os beneficiários devem garantir a melhor relação custo-benefício ou, se apropriado, o menor preço, quando aquisição de equipamentos.

### 6.2 Tipos de custos de equipamento

Os Beneficiários da EDCTP podem declarar os seguintes tipos de custos de equipamento como "outros custos diretos - custos de equipamento":

- a) Uma das seguintes opções de cobrança de custos de equipamento como custos efetivos nas contas:
  - Custos de depreciação de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos, ou
  - Custos totais de compra de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos (se a opção for aplicável).
- b) Custos de aluguer ou locação de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos
- c) Custos de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos contribuídos em espécie contra pagamento.

#### 6.2.1 Opções para cobrança de custos de equipamentos, bem como custos efetivos nas contas

##### 6.2.1.1 Opção 1- Cobrar o custo de depreciação do equipamento, infraestrutura ou outros ativos (esta é a opção padrão)

- Esta é a opção padrão. Abrange a taxa de depreciação de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos utilizados para a ação
- Os custos de depreciação de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos (novos ou usados) registrados nas contas do beneficiário são elegíveis se:
  - Necessário para implementar a ação,
  - A aquisição dos itens foi feita com a devida atenção em relação ao custo-benefício,
  - Conflito de interesses foi evitado através do processo de aquisição, e
  - Redigido de acordo com as normas internacionais de contabilidade e as práticas contábeis usuais do beneficiário.
- Deverão ser calculados de acordo com os seguintes princípios:
  - A quantia depreciável (preço de compra) de um ativo deve ser imputada numa base sistemática sobre a sua vida útil (ou seja, o período durante o qual se espera que o ativo seja utilizável; ver também "contabilidade com base em dinheiro" abaixo).

- Os custos com equipamentos depreciados não podem exceder o preço de compra do equipamento.
  - A depreciação não pode ser distribuída por um período mais longo que a vida útil do equipamento.
- Os custos de depreciação devem ser calculados para cada período de relatório.

### **6.2.1.1.1 Pontos a serem anotados**

- Equipamento usado apenas parcialmente para a ação  
Somente o "tempo de trabalho" do equipamento ou ativo utilizado para a ação pode ser declarada (ou seja, a percentagem de uso real e o tempo usado para a ação). A quantidade de uso (percentagem e tempo de utilização) deve ser auditável (isto é, as horas em que o equipamento foi usado para a ação devem ser registradas).
- Preço total de um ativo em um único ano  
A declaração do preço total de um ativo em um único ano pode ser considerada ou, como não compatível com as normas internacionais de contabilidade ou como um custo "excessivo", caso se espere que o ativo seja utilizado por mais de um ano. Por conseguinte, pode ser considerado inelegível. Se o custo total de aquisição do equipamento for registrado como uma despesa segue as práticas de contabilidade usuais do beneficiário e da lei nacional de contabilidade, o beneficiário pode declarar a parte do custo que está em conformidade com o uso do item para a ação em cada período de relatório relevante ou num único período de relatório. O valor declarado só poderá ser aceite se:
  - O custo é econômico e necessário;
  - Apenas a parte do equipamento utilizado para a ação é declarada (ou seja, se o equipamento for utilizado para outros projetos e / ou para outras atividades, parte do equipamento deve ser cobrada para esses outros projetos / atividades);
  - A quantidade de uso (percentagem e tempo de utilização) deve ser auditável;
  - O percentual do custo de compra cobrado na ação é calculado dividindo-se o tempo durante o qual o equipamento foi utilizado para a ação pela vida útil total do equipamento. Vida útil significa o tempo durante o qual o equipamento é útil para o beneficiário. Pode ser definido de acordo com as práticas do beneficiário ou estabelecido por tipo de equipamento de acordo com as regulamentações fiscais nacionais.
- Uso de equipamentos comprados antes da ação começar  
O custo de depreciação até o valor contável líquido do ativo (os custos de depreciação restantes) no início da ação poderá ser elegível. A taxa de depreciação deve dizer respeito à duração da ação e à taxa ou uso atual para os propósitos da ação.

### **6.2.1.2 Opção 2: Custos totais de aquisição de equipamentos, infraestruturas ou outros ativos (só podem ser utilizados como exceção quando expressamente previstos no plano de trabalho do EDCTP-2 e incluídos no artigo 6.2.D2 do CS)**

- Esta opção abrange os custos totais de compra de equipamentos capitalizados, infraestrutura ou outros ativos utilizados para a ação (não apenas os custos de depreciação para o relatório periódico relevante). Meios capitalizados registrados como ativos no balanço do beneficiário.

- A opção de custos totais de compra deve ser usada como uma exceção, somente se justificado pela natureza da ação e pelo contexto do uso do equipamento ou ativos, se previsto no plano de trabalho.

### **6.2.2 Custos de aluguer ou locação de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos**

- Os custos de aluguer ou locação de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos (incluindo taxas, impostos e encargos relacionados, como o imposto sobre valor agregado não dedutível (IVA) pago pelo beneficiário) são elegíveis se não excederem os custos de depreciação de equipamentos similares, infraestrutura ou ativos e não incluírem quaisquer taxas de financiamento.
- Os custos devem ser calculados de acordo com os seguintes princípios:

#### Locação financeira com a opção de comprar o equipamento durável

- O equipamento arrendado pelo beneficiário deve ser registrado como ativo do beneficiário e os custos de depreciação podem ser declarados de acordo com as práticas de contabilidade usuais do beneficiário.
- Os custos declarados não podem exceder os custos que teriam sido incorridos se o equipamento tivesse sido comprado e depreciado segundo as práticas de contabilidade usuais. Isto significa que os encargos financeiros incluídos nos pagamentos do arrendamento financeiro não são elegíveis.
- Os custos declarados NÃO podem incluir juros sobre empréstimos para financiar a compra, ou qualquer outro tipo de taxa de financiamento.

#### Aluguer e locação operacional

Os pagamentos de arrendamento ou locação são elegíveis se seguirem as práticas usuais do beneficiário e não excederem os custos de aquisição do equipamento. O equipamento alugado ou arrendado (no caso de locação) pelo beneficiário não deve ser registrado como ativo do beneficiário.

### **6.2.3 Os custos de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos contribuídos em espécie contra pagamento**

- Esta opção abrange os custos de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos que foram usados para a ação e contribuíram em espécie contra pagamento.
- Os custos de equipamentos, infraestrutura ou outros ativos contribuídos em espécie contra pagamento são elegíveis se:
  - Não excederem os custos de depreciação de equipamentos, infraestrutura ou ativos similares;
  - Não incluírem quaisquer taxas de financiamento; e
  - As condições estabelecidas nas regras para o uso de contribuições em espécie contra pagamento são seguidas (artigo 11).
- Os custos devem corresponder ao valor pago pelo beneficiário e não devem exceder o custo de depreciação do terceiro.

## **7 Alterações à convenção de subvenção**

### **7.1 Introdução**

Os dados e as opções específicas da convenção de subvenção podem ser aditados, eliminados ou alterados, a menos que a alteração implique mudanças na convenção que possam pôr em causa a decisão de concessão da subvenção ou infringir o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes.

### **7.2 Procedimento**

Qualquer uma das partes pode solicitar alterações. O coordenador apresenta os pedidos de alteração em nome dos beneficiários. Caso seja solicitada a mudança de coordenador sem o respetivo acordo, a notificação formal deve ser efetuada por outro beneficiário (agindo em nome dos outros beneficiários).

O pedido de alteração deve conter:

- Os motivos da alteração
- Os documentos comprovativos adequados; e
- relativamente a uma mudança de coordenador sem o respetivo acordo: a opinião do coordenador (ou prova de que essa opinião foi solicitada por escrito).

Uma vez realizada a alteração, todas as disposições modificadas passam a fazer parte integrante da CS; e as demais disposições que se mantêm inalteradas continuam a produzir plenos efeitos.

### **7.3 Casos em que é necessário proceder a uma alteração**

Uma alteração é necessária sempre que seja preciso modificar a CS.

As alterações são geralmente solicitadas pelo consórcio através do coordenador. A EDCTP também pode propor uma alteração para retificação de erros ou alteração do anexo 1 na sequência de uma revisão da ação. Uma alteração é necessária nos casos seguintes:

- Exclusão de um beneficiário cuja participação é cancelada
- Inclusão de um novo beneficiário
- Alterações ao estatuto de um beneficiário. Tal ocorre quando por exemplo a mudança de endereço de um beneficiário implica que o mesmo deixará de ser elegível para financiamento pela EDCTP
- Mudança de coordenador
- Se o novo coordenador não for beneficiário da CS, deve em primeiro lugar aderir à CS na qualidade de novo beneficiário. O antigo coordenador pode continuar a participar na ação na qualidade de beneficiário ou pode cessar a sua participação
- Alteração da conta bancária do coordenador para pagamentos
- É necessária uma alteração relativamente a todas as modificações que impliquem uma mudança do número da conta/código IBAN
- Alteração do título e/ou acrónimo da ação
- Alteração para retoma da ação após suspensão da execução da ação
- Alterações ao anexo 1 da CS (descrição da ação)
- Alteração no que se refere a categorias específicas de custos
- Uma transferência orçamental de montantes entre beneficiários ou entre categorias orçamentais (ou ambas) que decorre de uma alteração significativa que afeta o trabalho da ação (nomeadamente o anexo 1).

## 7.4 Casos em que uma alteração não é necessária

- As transferências de montantes entre beneficiários ou entre categorias orçamentais (ou ambas) não implicam uma alteração caso a ação seja executada conforme descrito no anexo 1 da CS.
- Alteração do nome ou endereço de um beneficiário ou coordenador – as simples mudanças de nome, estatuto jurídico, número de registo oficial, endereço, número de IVA ou das pessoas autorizadas a representar para efeitos de assinatura da CS NÃO requerem uma alteração.

## 7.5 Extensão de prazo sem custos adicionais (alteração da duração – data de termo da ação)

A mudança da data de termo da ação requer a alteração da CS. A EDCTP espera que os coordenadores terminem os projetos na data de termo indicada na convenção de subvenção, mas ocasionalmente poderá ser necessário mais tempo para completar os objetivos da ação. Em tais casos, a extensão da ação deve ser requerida antes de a mesma terminar (de preferência 6 meses antes da data de termo original da ação) e apenas será concedida em circunstâncias excepcionais.

Importa que os coordenadores ponderem que as extensões de prazo apenas são concedidas a título excepcional e exclusivamente por decisão da estrutura de gestão da ECTP.

O facto de se prever um saldo ativo na data de termo da ação não é, por si só, motivo suficiente para uma extensão de prazo sem custos adicionais.

Todos os pedidos de extensão de prazo sem custos adicionais devem ser dirigidos por escrito ao endereço da EDCTP para os endereços indicados no artigo 52.3 da CS pelo menos 6 meses antes do termo do projeto a fim de permitir que a estrutura de gestão da EDCTP possa analisar e processar o pedido antes da data de termo do projeto.

O coordenador deverá incluir as informações seguintes no requerimento de extensão de prazo sem custos adicionais:

- Os motivos do requerimento, incluindo uma descrição clara das atividades especificadas no plano de trabalho aprovado ainda por concluir
- Os documentos comprovativos adequados
- A nova data de termo requerida
- O saldo que se prevê que esteja ainda disponível na data de termo original do projeto
- Um orçamento previsional revisto, que deve ser inferior ou igual ao montante máximo da subvenção
- Um plano de trabalho revisto com indicações claras e etapas para assegurar que os objetivos por atingir serão concretizados durante o período de extensão do prazo sem custos adicionais.

Se a extensão for aprovada, a alteração deve ser assinada pela EDCTP no prazo de 45 dias após a receção da notificação para a extensão sem custos adicionais (ou quaisquer outras informações que a Associação da EDCTP tenha solicitado). Se o requerimento não for aprovado, a EDCTP notificará formalmente o coordenador do indeferimento no prazo de 45 dias após a receção da notificação. Este prazo pode ser alargado, se necessário para a avaliação do requerimento. Uma alteração de extensão sem custos adicionais entra em vigor no dia em que é assinada pela EDCTP.



## 8 Orçamentação

### 8.1 Categorias orçamentais e tipos de custos

Os custos elegíveis devem ser declarados com base nas seguintes categorias orçamentais e tipos de custos:

<b>Categoria orçamental</b>	<b>Tipos de custos</b>
Custos diretos de pessoal	Custos reais/custos unitários
Subcontratação	Custos reais
Deslocação	Custos reais
Equipamento	Custos reais
Outros bens e serviços	Custos reais
Infraestrutura de investigação	Custos reais
Apoio financeiro a terceiros	Custos reais
Custos indiretos	Custos a taxa fixa

### 8.2 Tipos de custos

#### 1. Custos reais

Trata-se de custos efetivamente incorridos, identificáveis e verificáveis, registados na contabilidade. Podem ser utilizados em todas as categorias de custos, exceto os indiretos.

#### 2. Custos unitários

Representam um montante fixo por unidade determinado pela EDCTP. Os custos unitários apenas podem ser utilizados para os custos diretos de pessoal e categorias específicas de custos.

#### 3. Custos a taxa fixa

Os custos a taxa fixa são calculados aplicando uma percentagem fixa a outros tipos de custos elegíveis – taxa fixa de 25% para os custos indiretos.

### 8.3 Formulário de orçamento

Todos os requerentes de subvenções (coordenador do projeto e demais beneficiários) devem completar o formulário de orçamento da EDCTP após a receção de uma carta de aceitação condicional da EDCTP. O formulário de orçamento deve conter apenas custos elegíveis estimados discriminados por beneficiário, tipos de custos e categoria orçamental.

Estes formulários estão disponíveis em linha através da aplicação EDCTPgrants, o sistema de gestão de subvenções baseado na web utilizado pela EDCTP. Os passos envolvidos são os seguintes:

- O coordenador do projeto deve iniciar uma sessão em [EDCTPgrants](#) e completar um formulário de orçamento. Cada beneficiário deve preencher um formulário de orçamento separado
- Os formulários de orçamento são depois apreciados pelos Responsáveis Financeiros da Subvenção (GFO) ou pelos Assistentes Financeiros da Subvenção (GFA) da EDCTP. Durante a apreciação, pode ser solicitado aos requerentes que prestem informações/explicações complementares com vista a justificar os montantes requeridos.

## 8.4 Transferências e realocações orçamentais

A EDCTP disponibilizará fundos ao beneficiário da subvenção até ao montante máximo indicado na convenção respetiva – a EDCTP limitar-se-á a pagar o montante indicado na convenção de subvenção. O orçamento indicado no anexo 2 é previsional e, por conseguinte, no momento da sua elaboração os beneficiários podem declarar custos que são diferentes dos custos elegíveis estimados no orçamento. O orçamento indicado no anexo 2 pode ser ajustado mediante transferências de montantes entre beneficiários ou entre categorias orçamentais (ou ambas). Tal não implica uma alteração da convenção de subvenção (CS) caso a ação seja executada conforme descrito no anexo 1 (descrição do projeto) da CS e o pagamento aos beneficiários seja efetuado pelo centro de coordenação. No entanto, os beneficiários não podem adicionar custos relacionados com subcontratos não previstos no anexo 1, a não ser que esses subcontratos adicionais sejam aprovados por uma alteração ou em conformidade com o disposto no artigo 13º da CS.

Se a revisão orçamental tiver como objetivo uma das seguintes categorias, será necessária uma alteração à CS relativamente às:

- Transferências orçamentais entre beneficiários ou entre categorias orçamentais (ou ambas) decorrentes de uma alteração significativa que afeta o anexo 1 da CS (realocação das tarefas indicadas no anexo 1),
- Transferências orçamentais que pressupõem uma transferência para um tipo de custo (custo real, custo unitário, custo a taxa fixa) que não está orçamentado (não previsto) no orçamento aprovado
- Custos adicionais relacionados com subcontratos não previstos no anexo 1, a não ser que esses subcontratos adicionais estejam aprovados. A EDCTP pode aprovar subcontratos que não figurem no anexo 1 sem necessidade de alteração, se:
  - Forem especificamente justificados no relatório técnico periódico e
  - a sua utilização não implicar alterações à convenção que possam pôr em causa a decisão de concessão da subvenção ou violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes.

## 8.5 Redução da subvenção

A EDCTP pode — quando do pagamento do saldo ou posteriormente — reduzir o montante máximo da subvenção, caso a ação não tenha sido corretamente executada conforme descrito no anexo 1 ou não tenha sido cumprida outra obrigação ao abrigo da convenção.

# 9 Gestão de tesouraria

## 9.1 Tipos de contas bancárias – designada ou partilhada

Antes da assinatura da convenção de subvenção, o coordenador (ou qualquer beneficiário a quem a EDCTP faça pagamentos diretos) tem de preencher um questionário para avaliação da gestão financeira para coordenadores (QCAGF). Este questionário divide-se em seis partes:

1. Organização do serviço financeiro
2. Sistema contabilístico
3. Sistema de registo do tempo de trabalho (mapas de serviço)
4. Registo dos bens do ativo imobilizado
5. Contas bancárias
6. Experiência na gestão de projetos financiados por doadores

O objetivo deste questionário é ajudar os Responsáveis Financeiros de Subvenções (GFO) e os Assistentes Financeiros de Subvenções (GFA) da EDCTP a formar uma opinião esclarecida sobre os sistemas de controlo financeiro interno do beneficiário a fim de:

- Decidir se o ambiente de controlo é suficientemente sólido para que os fundos da EDCTP possam ser colocados na conta bancária existente do coordenador (conta bancária compartilhada), na qual serão depositados fundos da EDCTP e de outros doadores; ou solicitar ao coordenador que abra uma nova conta bancária (conta bancária designada para o projeto EDCTP), na qual serão depositados apenas os fundos para o projeto em causa
- Obter uma visão geral dos sistemas e procedimentos em matéria de gestão financeira e identificar as áreas onde são desejáveis melhorias.

Aplicam-se as seguintes regras às diferentes contas bancárias:

#### Conta bancária designada para o projeto

- Esta é a opção preferida dado que os extratos bancários indicarão todos os recebimentos e pagamentos relativos ao projeto. Manter uma conta bancária específica para o projeto não só facilitará a elaboração dos relatórios financeiros periódicos, mas também reduzirá o tempo consagrado pelos auditores ao seu trabalho
- A designação da conta deverá incluir o nome da EDCTP e o título do projeto sob forma abreviada
- Os elementos da conta bancária devem ser apresentados à EDCTP para que possam ser incluídos na convenção de subvenção
- Os signatários de cheques de uma conta bancária designada deverão ser as pessoas a quem os estatutos das instituições do coordenador ou colaborador conferem poderes de assinatura
- O beneficiário da subvenção deve preparar mensalmente relatórios de verificação desta conta bancária.

#### Conta bancária compartilhada

A EDCTP só depositará fundos numa conta compartilhada se estiverem reunidas as seguintes condições:

- O beneficiário da subvenção possui uma gestão financeira sólida com um processo de contabilidade capaz de produzir relatórios financeiros por projeto e tipo de despesa
- O beneficiário tem vasta experiência na gestão de projetos financiados por múltiplos doadores.

## **9.2 A moeda da conta bancária**

A abertura de uma conta bancária estabelecida em euros, a não ser que a mesma não seja autorizada no país participante na ação, é uma das condições exigidas antes da assinatura da convenção de subvenção. Nos países que não autorizam a abertura de contas bancárias em moeda estrangeira, a EDCTP pode admitir que o beneficiário da subvenção abra uma conta bancária estabelecida na moeda local. O beneficiário suportará integralmente os riscos associados às flutuações cambiais entre o euro e a moeda local, bem como entre o euro e a moeda ou moedas das despesas incorridas pelo projeto.

## **9.3 Moeda das demonstrações financeiras e conversão em euros**

- Os fundos da EDCTP recebidos pelos beneficiários em países em que a abertura de contas estabelecidas em euros não é autorizada deverão ser convertidos à taxa à vista (a taxa de câmbio aplicada pelo banco onde a conta foi aberta) na data de recebimento.
- Para efeitos de prestação de informação financeira, todas as despesas pagas por contas bancárias estabelecidas em moedas que não o euro deverão ser convertidas em euros utilizando a média das taxas de câmbio diárias publicadas na série C do Jornal Oficial da União Europeia, calculada ao longo do período correspondente.

- Caso não seja publicada no Jornal Oficial da União Europeia uma taxa de câmbio em euros da moeda em causa, esta deve ser convertida à média das taxas contabilísticas mensais publicadas no sítio web da Comissão <https://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.htm> , calculada ao longo do período de apresentação de relatórios correspondente.
- Os beneficiários com contabilidade estabelecida em euros devem converter em euros os custos incorridos noutra moeda de acordo com as suas práticas contabilísticas habituais.

## 9.4 Pagamentos aos beneficiários

A regra geral é que a EDCTP efetua todos os desembolsos aos beneficiários das subvenções em euros ao coordenador, embora em circunstâncias excecionais a EDCTP possa pagar diretamente aos beneficiários.

Quando o desembolso é efetuado pela EDCTP ao coordenador, este deve transferir os fundos devidos aos demais beneficiários no prazo máximo de 3 meses do recebimento dos fundos da EDCTP pelo coordenador. Se o desembolso aos demais beneficiários não for feito no prazo de três meses, o coordenador do projeto deve justificar por escrito à EDCTP os motivos do atraso. No entanto, o coordenador não pode, em circunstância alguma, transferir fundos para beneficiários que ainda não aderiram à ação.

Após o desembolso dos fundos aos demais beneficiários do consórcio, o coordenador deve solicitar-lhes que enviem uma carta de confirmação à EDCTP informando-a do montante recebido pelo coordenador utilizando o modelo de carta fornecido (anexo 4 das presentes diretrizes). A EDCTP pode solicitar aos beneficiários que forneçam provas adicionais, por exemplo através de uma cópia digitalizada do extrato bancário que indique o montante recebido.

## 9.5 Custos das transferências de pagamentos

Todos os pagamentos da EDCTP serão efetuados em euros. Os custos das transferências de pagamento são assumidos da seguinte forma:

- A EDCTP assume o custo das transferências cobrado pelo seu banco;
- o beneficiário assume o custo das transferências cobrado pelo seu banco; e
- a parte responsável pela repetição de uma transferência assume todos os custos da repetição da transferência.

## 9.6 Tipos de pagamentos

Os pagamentos aos beneficiários são feitos de acordo com o disposto na convenção de subvenção, assinada entre a EDCTP e os coordenadores. Há três modalidades de pagamento aos beneficiários:

- Pagamento de prefinanciamento no início da ação
- Pagamentos intermédios para reembolsar os custos elegíveis incorridos durante o período de apresentação de relatórios
- Pagamento do saldo após o termo da ação.

### 9.6.1 Pagamento de prefinanciamento (primeiro)

O objetivo do pagamento de prefinanciamento é proporcionar aos beneficiários um fundo de tesouraria (suficiente para cobrir as despesas do beneficiário a partir do início do projeto ou da data do último pagamento intermédio até ao pagamento intermédio seguinte ou o saldo dos fundos na data de pagamento). O prefinanciamento não será pago antes de:

- A CS ter sido assinada (mesmo que a ação tenha começado antes dessa data)
- dias antes da data de início da ação.

Não existe um montante de referência (ou uma percentagem) para o pagamento de prefinanciamento. O montante é indicado no artigo 21.2 da CS.

Algumas das condições que devem ser satisfeitas antes do pagamento do prefinanciamento incluem:

- Aprovação do financiamento do projeto pela Assembleia Geral da EDCTP
- Entrada em vigor da convenção de subvenção
- Preenchimento pelo coordenador do questionário para avaliação da gestão financeira
- Abertura de uma conta bancária designada, se necessário
- Receção dos formulários de adesão assinados por todos os beneficiários.

A EDCTP deve — exceto se o pagamento tiver sido suspenso ou cancelado — efetuar o pagamento do prefinanciamento ao coordenador/diretamente aos beneficiários no prazo de 30 dias a contar das seguintes datas:

- Para o coordenador, a entrada em vigor da convenção e, para os demais beneficiários, a receção dos respetivos formulários de adesão assinados
- 10 dias antes da data de início da ação.

### 9.6.2 Pagamentos intermédios

Os pagamentos intermédios reembolsam os custos elegíveis incorridos para a execução da ação durante o período de apresentação de relatórios correspondente. O pagamento intermédio é acionado pela aprovação do relatório periódico relevante (simultaneamente o relatório financeiro e o técnico).

O montante total do prefinanciamento e dos pagamentos intermédios não deve ser superior a 90% do montante máximo da subvenção menos o prefinanciamento e os pagamentos intermédios anteriores. No entanto, em casos excecionais, a EDCTP pode concordar com o pré-financiamento total e os pagamentos intermédios em mais de 90%. Este é geralmente o caso onde o Departamento de Operações da EDCTP avalia que a retenção de 10% pode comprometer a boa realização do projeto. A decisão de reduzir o montante retido abaixo de 10% deve assentar numa avaliação dos riscos técnicos e financeiros pela EDCTP

A Associação da EDCTP pagará ao coordenador o montante devido como pagamento intermédio no prazo de 90 dias a contar da receção do relatório periódico exceto na eventualidade de suspensão ou cessação.

Antes de um pagamento intermédio ser efetuado, devem estar satisfeitas as seguintes condições:

- Aprovação do relatório periódico (relatório financeiro e técnico). Os beneficiários têm de estar cientes de que a aprovação do relatório periódico não implica o reconhecimento da respetiva regularidade, nem do carácter autêntico, completo e correto do seu conteúdo
- Prova de que foram satisfeitas todas as condições estabelecidas na convenção de subvenção
- O coordenador submeteu um relatório periódico no prazo de 60 dias a contar do termo de cada período de apresentação de relatórios. O relatório periódico deve incluir um relatório técnico periódico e um relatório financeiro periódico. Estes relatórios devem conter:

O relatório técnico periódico deve conter:

- Uma explicação dos trabalhos realizados pelos beneficiários;
- Uma panorâmica dos progressos no sentido da realização dos objetivos da ação, incluindo marcos importantes e prestações concretas identificados na descrição da ação (anexo 1 da CS);
- Explicações que justifiquem as diferenças entre os trabalhos previstos em conformidade com o anexo 1 da CS e os que foram efetivamente realizados;

- Pormenores sobre a exploração e difusão dos resultados e — quando exigido no anexo 1 da CS — uma versão atualizada do plano de exploração e difusão dos resultados;
- Um resumo para publicação pela EDCTP;
- as respostas ao questionário abrangendo questões relacionadas com a execução da ação e o seu impacto económico e social, nomeadamente no contexto dos indicadores de desempenho e dos requisitos de acompanhamento.

O relatório financeiro periódico deve conter:

- Uma demonstração financeira individual de cada beneficiário [e de cada terceiro associado], referente ao período de apresentação de relatórios em causa;
  - Dados pormenorizados sobre os custos elegíveis (custos reais, custos unitários e custos a taxa fixa) relativamente a cada categoria orçamental;
  - Uma declaração de custos no relatório financeiro pelos beneficiários [e por cada terceiro associado]. Cada beneficiário [e cada terceiro associado] deve certificar que: a informação prestada é completa, fiável e verdadeira; os custos declarados são elegíveis; os custos podem ser atestados por registos e documentos comprovativos adequados que serão fornecidos mediante pedido ou no contexto de controlos, revisões, auditorias e inquéritos; e relativamente ao último período de apresentação de relatórios que todas as receitas foram declaradas. Os montantes que não foram declarados na demonstração financeira individual não serão considerados pela EDCTP;
  - Uma explicação da utilização dos recursos e informações sobre a subcontratação e as contribuições em espécie fornecidas por terceiros de cada beneficiário [e de cada terceiro associado] referentes ao período de apresentação de relatórios em causa;
  - Uma demonstração financeira periódica de síntese, que consolida as demonstrações financeiras individuais relativas ao período de apresentação de relatórios em causa e inclui — exceto no que diz respeito ao último período de apresentação de relatórios — o pedido de pagamento intermédio.
- Caso não seja apresentada uma demonstração financeira referente a um período de apresentação de relatórios, esta pode ser incluída no relatório financeiro periódico referente ao período seguinte
  - As demonstrações financeiras individuais do último período de apresentação de relatórios devem igualmente especificar as receitas da ação.

### **9.6.3 Pagamento do saldo**

O pagamento do saldo reembolsa a parte restante dos custos elegíveis incorridos pelos beneficiários para a execução da ação. O pagamento está sujeito à aprovação do relatório final. A sua aprovação não implica o reconhecimento da respetiva regularidade, nem do carácter autêntico, completo e correto das informações. O montante devido como saldo é calculado pela EDCTP deduzindo o montante total do prefinanciamento e dos eventuais pagamentos intermédios já realizados do montante da subvenção final.

Dependendo do montante total dos custos elegíveis incorridos, o pagamento do saldo assume a forma de uma recuperação ou de um pagamento:

- Recuperação: Caso o montante total dos pagamentos anteriores ao beneficiário seja superior ao montante da subvenção final, o pagamento do saldo assume a forma de uma recuperação. Nesses casos, será enviada uma nota de débito ao beneficiário
- Pagamento: Caso o montante total dos pagamentos anteriores seja inferior ao montante final da subvenção, a EDCTP paga o saldo quando e se estiverem satisfeitas todas as suas condições. O montante a pagar pode, no entanto, ser deduzido, sem o consentimento do beneficiário, de qualquer outro montante devido pelo beneficiário à EDCTP, até à contribuição máxima da EDCTP indicada, relativamente ao beneficiário em causa, no orçamento previsional da ação (ver o anexo 2 da convenção de subvenção)

Pedido de pagamento do saldo

Para além do relatório periódico relativo ao último período de apresentação de relatórios, o coordenador deve apresentar o relatório final no prazo de 60 dias a contar do termo do último período de apresentação de relatórios. O relatório final deve incluir um relatório técnico final e um relatório financeiro final. Estes relatórios devem conter:

- Um relatório técnico final, com um resumo para publicação que inclua:
  - Uma panorâmica dos resultados e da sua exploração e difusão;
  - As conclusões sobre a ação e
  - O impacto socioeconómico da ação;
- Um relatório financeiro final que contenha:
  - Uma demonstração financeira final de síntese (elaborada em conformidade com o disposto no anexo 4), que consolida as demonstrações financeiras individuais relativamente a todos os períodos de apresentação de relatórios e inclui o pedido de pagamento do saldo; e
  - Um certificado das demonstrações financeiras (elaborado em conformidade com o disposto no anexo 5) para cada beneficiário [e para cada terceiro associado], caso seja solicitada uma contribuição total igual ou superior a 325 000 EUR, a título de reembolso dos custos reais e dos custos unitários calculados com base nas suas práticas habituais de contabilidade de custos.

A EDCTP pode solicitar ao coordenador que apresente informações adicionais no decurso ou após a vigência da ação para que possa cumprir com a sua obrigação de apresentar um relatório sobre o programa à Comissão Europeia e aos Estados Participantes na EDCTP.

## **9.7 Notificação dos montantes devidos**

Ao efetuar os pagamentos, a EDCTP notifica formalmente o coordenador do montante devido, especificando se se trata de um pagamento intermédio ou do pagamento do saldo.

Quando se trata do pagamento do saldo, a notificação indica também o montante final da subvenção.

Em caso de redução da subvenção ou de recuperação de montantes indevidos, a notificação será precedida de uma "carta de pré-informação" ao coordenador ou ao beneficiário em causa:

- Informando-o da sua intenção de reduzir a subvenção, do montante da redução prevista e dos respetivos motivos e
- Convidando-o a apresentar as suas observações no prazo de 30 dias a contar da receção da notificação.

Se a EDCTP não receber quaisquer observações ou decidir aplicar a redução apesar das observações recebidas, notificará formalmente a confirmação da redução (se aplicável, juntamente com a notificação dos montantes devidos).

## **9.8 Suspensão de pagamentos**

A EDCTP pode a qualquer momento suspender, no todo ou em parte, o pagamento do prefinanciamento e de pagamentos intermédios a um ou mais beneficiários ou o pagamento do saldo a todos os beneficiários, se um beneficiário:

Tiver cometido ou houver suspeitas de que tenha cometido erros substanciais, irregularidades ou fraude, ou incumprimento grave das suas obrigações no âmbito do processo de concessão da subvenção ou no âmbito da presente convenção de subvenção.

Se a EDCTP decidir suspender o pagamento a um beneficiário, este receberá uma carta da EDCTP informando-o dos respetivos motivos. O beneficiário será convidado a apresentar as suas observações no prazo de 30 dias a contar da receção da notificação. Se não forem recebidas quaisquer observações, ou se se decidir proceder com a suspensão, apesar das observações recebidas, a EDCTP notificará formalmente a confirmação da suspensão por carta. Caso contrário, a carta notificará formalmente que o processo de suspensão é abandonado.

A suspensão produz efeitos na data em que a EDCTP envia a notificação de confirmação. Durante o período de suspensão, o(s) relatório(s) periódico(s) não devem incluir demonstrações financeiras individuais do beneficiário em causa [e dos seus terceiros associados]. Quando a EDCTP retoma os pagamentos, o coordenador pode incluí-las no relatório periódico seguinte.

## **9.9 Suspensão do prazo de pagamento**

A EDCTP pode em qualquer momento suspender o prazo de pagamento se um pedido de pagamento não puder ser aprovado pelo facto de:

- Não estar em conformidade com as disposições da convenção de subvenção (conforme consta do artigo 20º da convenção de subvenção);
- Os relatórios técnicos ou relatórios financeiros não terem sido apresentados, não estarem completos ou serem necessárias informações adicionais, ou
- Haver dúvidas sobre a elegibilidade dos custos declarados nas demonstrações financeiras e serem necessários controlos, revisões, auditorias e inquéritos adicionais.

Se a EDCTP decidir suspender o prazo de pagamento a um beneficiário, este receberá uma carta da EDCTP especificando os respetivos motivos e informando o beneficiário em causa um novo prazo de pagamento.

## **9.10 Rejeição de custos não elegíveis**

A EDCTP ao efetuar um pagamento (pagamento intermédio ou pagamento do saldo) ou após realização de um pagamento rejeitará todos os custos que não sejam elegíveis, nomeadamente na sequência de controlos, revisões, auditorias ou inquéritos. Os custos não elegíveis serão rejeitados na íntegra, com exceção dos custos a montante fixo, os quais serão rejeitados proporcionalmente às tarefas ou partes da ação não executadas.

- Se a EDCTP rejeitar os custos quando de um pagamento intermédio ou do pagamento do saldo, procederá à sua dedução dos custos totais elegíveis declarados, relativamente à ação, nas demonstrações financeiras periódicas ou finais
- Se a EDCTP após um pagamento intermédio, mas antes do pagamento do saldo, rejeitar os custos declarados numa demonstração financeira periódica de síntese, procederá à sua dedução dos custos totais elegíveis declarados, relativamente à ação, na demonstração financeira periódica de síntese seguinte
- Se a EDCTP rejeitar os custos após o pagamento do saldo, procederá à dedução do montante rejeitado dos custos totais elegíveis declarados pelo beneficiário na demonstração financeira final de síntese. O montante final revisto da subvenção será calculado deduzindo os custos rejeitados do montante da subvenção original.

O coordenador será notificado pela EDCTP de todos os custos não elegíveis e disporá de um prazo de 30 dias para responder à notificação. Sempre que a resposta não resolva o problema dos custos não elegíveis, a EDCTP pode quer reduzir a subvenção total da soma dos custos não elegíveis e posteriormente incluir/considerar este montante no cálculo do pagamento seguinte, quer, se aplicável, recuperar do coordenador os montantes pagos indevidamente.



### **9.11 Recuperação de fundos não utilizados**

Os fundos não utilizados serão recuperados do beneficiário nas seguintes circunstâncias:

- Durante a vigência do projeto, se for posto termo à participação de um beneficiário no projeto. Nessa eventualidade, a EDCTP procede ao cálculo, com base nos relatórios periódicos, no relatório de cessação e no relatório de distribuição dos pagamentos, se os pagamentos (prefinanciamento e intermédios) recebidos pelo beneficiário em causa forem superiores ao montante da subvenção final do beneficiário. Apenas são elegíveis os custos incorridos pelo beneficiário em causa até ao momento em que a cessação produz efeitos. Não são elegíveis os custos relacionados com contratos para execução apenas após a cessação. Caso os pagamentos recebidos excedam os montantes devidos, a EDCTP procede à recuperação do montante indevido notificando formalmente o beneficiário em causa mediante o envio de uma nota de débito. A referida nota de débito deve especificar o montante a recuperar, os termos e a data de pagamento.

Se o pagamento não for efetuado na data fixada na nota de débito, o montante a recuperar será acrescido de juros de mora (ver abaixo). Qualquer pagamento parcial é imputado primeiramente às despesas, encargos e juros de mora e em seguida ao capital. Os encargos bancários incorridos no processo de recuperação são assumidos pelo beneficiário.

- No termo do projeto, se o montante dos fundos pagos for superior ao montante das despesas elegíveis. Será enviada uma nota de débito com os termos e a data de pagamento ao beneficiário se os pagamentos forem efetuados diretamente ao beneficiário ou ao coordenador se os pagamentos forem efetuados apenas ao coordenador.

## 10 Subcontratação

### 10.1 Introdução

Entende-se por subcontrato a aquisição de bens, obras ou serviços que são identificados no anexo 1 da CS como tarefas no âmbito da ação.

Os beneficiários devem proceder a essas aquisições de acordo com o princípio da melhor relação preço-qualidade ou, se adequado, do preço mais baixo. Ao fazê-lo, devem evitar qualquer conflito de interesses.

As tarefas a executar pelos subcontratantes e a estimativa dos custos de cada subcontrato devem ser estabelecidas no anexo 1 da CS e a estimativa do total dos custos da subcontratação por beneficiário deve ser estabelecida no anexo 2 da CS. Todavia, a EDCTP pode aprovar subcontratos que não figurem nos anexos 1 e 2 sem necessidade de alteração, se:

- forem especificamente justificados no relatório técnico periódico e
- não impliquem alterações à convenção que possam pôr em causa a decisão de concessão da subvenção ou violar o princípio da igualdade de tratamento dos requerentes.

### 10.2 Regras específicas de subcontratação

- As atividades centrais do projeto não podem ser objeto de subcontratação
- Não é permitida a subcontratação entre beneficiários da mesma convenção de subvenção. Caso um beneficiário considere necessário recorrer a um outro para executar a sua parte da ação, é o segundo beneficiário quem deve declarar os custos relativos a essa parte do trabalho.
- Não é permitida a subcontratação a entidades afiliadas, a não ser que estejam vinculados por um contrato-quadro ou a entidade afiliada seja o seu fornecedor habitual, e o preço do subcontrato respeite as condições do mercado.
- As tarefas de coordenação do coordenador (conforme consta do artigo 41.2, alínea b), da CS) não podem ser objeto de subcontratação. As demais atividades do coordenador podem em princípio ser objeto de subcontratação. Estas incluem:
  - Verificar se a ação é executada corretamente
  - Atuar como intermediário em todas as comunicações entre os beneficiários e a EDCTP (nomeadamente, facultando à EDCTP as informações referidas no artigo 17º da CS), a menos que a CS especifique em contrário
  - Solicitar e analisar quaisquer documentos ou informações exigidos pela EDCTP e verificar a sua exaustividade e correção antes de os enviar à EDCTP
  - Apresentar os documentos e relatórios à EDCTP
  - Assegurar que todos os pagamentos devidos aos outros beneficiários sejam efetuados sem atrasos injustificados;
  - Informar a EDCTP dos montantes a pagar a cada beneficiário, quando exigido no âmbito da convenção ou solicitados pela EDCTP.
- O nome do subcontratante deve constar dos contratos-quadro ou subcontratos existentes.
- Para serem elegíveis, os custos de subcontratação devem preencher os critérios gerais estabelecidos para os custos reais nos termos do artigo 6.1 da CS. Estes incluem serem incorridos durante a vigência da ação, em ligação com esta e serem necessários para a sua execução.

### 10.3 Distinção entre contratos para aquisição de bens, obras ou serviços e subcontratação

Os subcontratos aplicam-se à execução de tarefas no âmbito da ação que são descritas no anexo 1. O preço dos subcontratos deve ser declarado como “custos diretos de subcontratação”. Os custos de subcontratação declarados serão excluídos no cálculo dos custos indiretos. A fórmula para o cálculo dos custos indiretos é: (custos totais elegíveis – custos de subcontratação) x 25%.

Contrato de aquisição significa o contrato ordinário relativo a serviços, obras ou bens necessários para a execução da ação, incluindo a aquisição de materiais de consumo e fornecimentos. Os contratos de aquisição não são tarefas de execução da ação, mas são necessários para que os beneficiários executem tarefas no âmbito da ação. Não carecem de descrição no anexo 1. O preço dos contratos é declarado como “outros custos diretos” nas demonstrações financeiras. Serão considerados na aplicação da taxa fixa aos custos indiretos.

São necessários ao projeto, mas não abrangem atividades centrais da ação.

### 10.4 Direitos e obrigações dos subcontratantes

O subcontratante não tem qualquer relação contratual com a EDCTP ou os demais beneficiários. No entanto, o subcontratante pode ser submetido a uma auditoria pela EDCTP, a Comissão Europeia, o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) e o Tribunal de Contas. É da responsabilidade dos beneficiários assegurar que as obrigações previstas nos artigos 22.º e 23.º da CS sejam aceites pelo subcontratante. Se o acesso for recusado e a EDCTP não puder verificar a elegibilidade dos custos, os custos serão rejeitados.

## 11 Relatórios financeiros

### 11.1 Períodos de apresentação de relatórios financeiros

Os períodos de apresentação dos relatórios são especificados no artigo 20.2 da CS.

Além dos relatórios financeiros, os beneficiários devem apresentar uma sinopse dos fundos recebidos pelo coordenador, indicando a data em que o pagamento foi recebido e o montante acumulado recebido desde o início do projeto até à data no formato seguinte:

Data	Montante acumulado recebido desde o início até à data (€)

### 11.2 Introdução

Os beneficiários devem apresentar:

- 1) No prazo de 60 dias a contar do termo de cada período de apresentação de relatórios um relatório financeiro periódico que contenha:
  - Uma demonstração financeira individual de cada beneficiário que apresente dados pormenorizados sobre os custos elegíveis relativamente a cada categoria orçamental. O relatório deve ser elaborado utilizando o modelo de relatório financeiro da EDCTP. Cada beneficiário deve fornecer uma declaração que atesta que a informação prestada é completa, fidedigna e verdadeira; os custos declarados são elegíveis, podem ser

atestados por registos e documentos comprovativos adequados que serão fornecidos mediante pedido ou no contexto de controlos, revisões, auditorias e inquéritos realizados pela EDCTP ou por agentes da Comissão Europeia.

- Uma explicação da utilização dos recursos e informações sobre a subcontratação e as contribuições em espécie fornecidas por terceiros de cada beneficiário referentes ao período de apresentação de relatórios em causa.
- Uma demonstração financeira periódica de síntese, que consolida as demonstrações financeiras individuais e inclui o pedido de pagamento intermédio.

2) No prazo de 60 dias a contar do termo de cada período de apresentação de relatórios um relatório financeiro final que contenha:

- uma demonstração financeira final de síntese, que consolida as demonstrações financeiras individuais relativamente a todos os períodos de apresentação de relatórios e inclui o pedido de pagamento do saldo
- Um certificado de auditoria para cada beneficiário, caso seja solicitada uma contribuição total igual ou superior a 325 000 EUR

3) Todos os relatórios financeiros à EDCTP na língua da CS, que é o Inglês.

### **11.3 Certificado de auditoria**

No encerramento da subvenção, um beneficiário deve apresentar o original de um certificado de auditoria sobre as demonstrações financeiras que cubra o período desde a data de início da subvenção até à data de termo (vigência total da subvenção) se as despesas reais excederem 325 000 EUR.

Um relatório financeiro final que contenha:

Uma demonstração financeira final de síntese (elaborada em conformidade com o disposto no anexo 4 da CS), que consolida as demonstrações financeiras individuais relativamente a todos os períodos de apresentação de relatórios e inclui o pedido de pagamento do saldo; e

um certificado das demonstrações financeiras (elaborado em conformidade com o disposto no anexo 5 da CS) para cada beneficiário, caso seja solicitada à EDCTP uma contribuição total igual ou superior a 325 000 EUR, a título de reembolso dos custos reais e dos custos unitários calculados com base nas suas práticas habituais de contabilidade de custos (excluindo as taxas fixas).

#### **Regras aplicáveis a certificados de auditoria**

- Os custos com base em montante fixos, taxas fixas (nomeadamente, custos indiretos) ou custos unitários (que não os custos de pessoal calculados de acordo com as práticas habituais de contabilidade de custos do beneficiário) não são contabilizados para o estabelecimento do limiar de 325 000 EUR (e não necessitam de ser abrangidos pelo certificado).
- Se for exigido um certificado, todos os custos declarados como custos reais ou custos médios de pessoal devem ser abrangidos pelo certificado. Os certificados incompletos serão devolvidos para correção.
- Os certificados apresentados antes de ser atingido o limiar dos 325 000 EUR serão rejeitados pela EDCTP.
- Os beneficiários podem apresentar quer um certificado por período de apresentação de relatórios quer um CFS para o conjunto da ação.
- O certificado deve ser emitido por um auditor qualificado, utilizando o modelo no anexo 5 da CS.
- Apenas os auditores qualificados podem emitir um certificado. Entende-se por qualificado qualquer pessoa habilitada de acordo com a legislação que transpõe para o direito nacional a Diretiva 2006/43/CE (ou qualquer legislação da UE que a substitua).

- O auditor deve certificar que os custos declarados na demonstração financeira estão corretamente inscritos no sistema contabilístico do beneficiário e são elegíveis e que todas as receitas foram declaradas. Caso o auditor não os possa confirmar (por qualquer motivo), deve explicar pormenorizadamente as razões no certificado. A EDCTP considerará a explicação à luz das verificações factuais do auditor e decidirá quais as medidas a adotar.
- Organismos públicos — para os organismos públicos, o certificado pode ser emitido por um agente público independente com capacidade jurídica para efetuar a auditoria do beneficiário (em vez de um auditor externo).
- Organizações internacionais — para as organizações internacionais, pode ser contratado um auditor interno ou externo de acordo com os regulamentos e procedimentos financeiros internos da organização.
- Os beneficiários estabelecidos num país terceiro devem apresentar um certificado que esteja em conformidade com os regulamentos nacionais sobre a matéria. Os auditores qualificados na UE podem apresentar certificados para os beneficiários estabelecidos num país terceiro, se estiverem familiarizados com a regulamentação nacional pertinente (normas contabilísticas nacionais) e as cumprirem na elaboração da certificação.

## 12 Registos e outros documentos comprovativos dos custos declarados

Os beneficiários devem manter — durante um período de cinco anos após o pagamento do saldo — registos e outros documentos comprovativos a fim de atestar a boa execução da ação e os custos que declaram como sendo elegíveis. Devem disponibilizar esses registos mediante pedido ou no contexto de controlos, revisões, auditorias ou inquéritos.

Se estiver em curso algum controlo, revisão, auditoria, inquérito, litígio ou outra reclamação de créditos ao abrigo da CS, os beneficiários devem manter os registos e outros documentos comprovativos até ao termo desses procedimentos.

Os beneficiários devem conservar os documentos originais. Os documentos digitais e digitalizados são considerados originais se forem autorizados pela legislação nacional aplicável. A EDCTP pode aceitar documentos não originais se considerar que oferecem um nível comparável de fiabilidade.

Os beneficiários devem manter os registos e documentos comprovativos dos custos declarados, nomeadamente:

- **Relativamente aos custos reais:** Registos e outros documentos comprovativos adequados para demonstrar os custos declarados, tais como contratos, subcontratos, faturas e registos contabilísticos. Além disso, as práticas habituais de contabilidade de custos e os procedimentos de controlo interno dos beneficiários devem permitir uma conciliação direta entre os montantes declarados, os montantes registados nas suas contas e os montantes declarados nos documentos comprovativos.
- **Relativamente aos custos unitários:** Registos e outros documentos comprovativos adequados para demonstrar o número de unidades declaradas. Os beneficiários não necessitam de identificar os custos reais elegíveis abrangidos nem de manter ou apresentar documentos comprovativos (como demonstrações contabilísticas) para comprovar o montante por unidade.
- Para os custos diretos de pessoal declarados como custos unitários calculados de acordo com as práticas habituais da contabilidade de custos do beneficiário, os beneficiários devem manter documentos e registos adequados a fim de comprovar que as práticas de contabilidade dos custos utilizadas satisfazem as condições definidas no artigo 6.2 da CS.

- Além disso, relativamente aos custos de pessoal (declarados como custos reais ou com base em custos unitários), os beneficiários devem conservar registos do tempo de trabalho relativos ao número de horas declaradas. Os registos de tempo de trabalho devem ser feitos por escrito e aprovados pelas pessoas que trabalham na ação e pelos respetivos supervisores, no mínimo com uma periodicidade mensal. Na ausência de registos fiáveis das horas de trabalho efetivamente prestadas no âmbito da ação, a Associação da EDCTP pode aceitar outras provas que corroborem o número de horas declaradas, se considerar que estas oferecem um nível adequado de fiabilidade.
- **Relativamente aos custos a taxa fixa:** Registos e outros documentos comprovativos a fim de comprovar a elegibilidade dos custos aos quais é aplicada a taxa fixa. Os beneficiários não têm necessidade de identificar os custos abrangidos nem de apresentar documentos comprovativos (como demonstrações contabilísticas) para atestar o montante declarado a taxa fixa.

A título excecional, no caso de pessoas que trabalham exclusivamente no âmbito da ação, não é necessário conservar registos do tempo de trabalho se o beneficiário assinar uma declaração em que confirma que as pessoas em causa trabalharam exclusivamente para a ação.

Os beneficiários devem manter a documentação comprovativa durante o período mínimo de cinco anos após o pagamento do saldo; e devem disponibilizar esses documentos à EDCTP e aos auditores. Além disso, toda a contabilidade financeira deve ser mantida durante o período mínimo de cinco anos após o pagamento do saldo.

A EDCTP exige que os beneficiários mantenham pelo menos os seguintes registos:

- Uma pasta de arquivo contendo toda a correspondência relacionada com o projeto
- Uma pasta de arquivo contendo os comprovativos de pagamento
- Uma pasta de arquivo contendo os extratos bancários mensais
- Uma pasta de arquivo contendo as reconciliações bancárias
- Uma pasta de arquivo contendo os relatórios financeiros
- Uma pasta para arquivar o seguinte:
  - Cartas de nomeação, despedimento, cessação de funções e demissão
  - Cartas de desvinculação
  - Questões administrativas
  - Mapas de serviço: relativamente aos custos de pessoal declarados como custos reais ou com base em custos unitários, os beneficiários devem conservar registos do tempo de trabalho relativos ao número de horas declaradas para as pessoas que não trabalham exclusivamente no projeto.
  - Pasta para arquivar as folhas de pagamento e relatórios aferentes.

Se estiver em curso algum procedimento, nomeadamente auditoria ou litígio, os beneficiários devem manter os registos e outros documentos comprovativos até ao termo desses procedimentos.

## **Anexo 1: Declaração de leitura e distribuição das diretrizes financeiras da EDCTP**

### **Beneficiário**

Na qualidade de beneficiário do projeto financiado pela EDCTP intitulado

\_\_\_\_\_ venho por este meio declarar que recebi e distribuí a última versão (datada de novembro de 2015) das diretrizes financeiras da EDCTP às pessoas responsáveis pela gestão financeira e pela apresentação de relatórios no âmbito da subvenção.

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

### **Diretor Financeiro/Pessoa responsável pela gestão financeira**

Confirmo ter recebido, lido e compreendido todas as secções da última versão (datada de novembro de 2015) das diretrizes financeiras da EDCTP.

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

*Agradece-se que envie por correio eletrónico uma cópia digitalizada da declaração ao Responsável Financeiro da Subvenção (GFO)/Assistente Financeiro da Subvenção (GFA) responsável pelo projeto na EDCTP.*

*Deve ser conservada cópia da declaração no processo do projeto nas instalações do beneficiário.*

## Anexo 2: Mapa de serviço

Mapa de serviço																																	
Ano																																	
	Mês																																
Nome do projeto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total	
Projeto 1																																	0
Projeto 2																																	0
Projeto 3																																	0
Projeto 4																																	0
Projeto 5																																	0
Projeto 6																																	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
Ausências																																0	
Licença anual																																	0
Licença obrigatória																																	0
Doença																																	0
Outros																																	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Total de horas produtivas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Total de horas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>Assinatura do trabalhador</b>	<b>Aprovado</b>																																
Data	Data																																



**Síntese do mapa de serviço**

<b>Nome do trabalhador</b>													
<b>Título do projeto</b>													
<b>Data do contrato</b>													
<b>Ano</b>													
	<b>Jan.</b>	<b>Fev.</b>	<b>Março</b>	<b>Abr.</b>	<b>Mai</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ag.</b>	<b>Set.</b>	<b>Out.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dez.</b>	<b>Total</b>
Número de dias	<b>31</b>	<b>28</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>30</b>	<b>31</b>	<b>365</b>
Projeto 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projeto 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projeto 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projeto 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projeto 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Projeto 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Ausências	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licença anual	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Licença obrigatória	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Doença	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total de horas produtivas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Total de horas</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Assinatura do trabalhador</b>	<b>Aprovado</b>												
Data	Data												
Dias durante um ano				0.00									
Fins-de-semana (dias)				0.00									
Licença anual				0.00									
Licença obrigatória				0.00									
Doença				0.00	Verificação								
Total de dias produtivos				0.00	0.00								

**Anexo 3: Declaração do pessoal a trabalhar a tempo inteiro no  
projeto financiado pela EDCTP**

Ação			
<b>Título da ação (acrónimo)</b>		<b>Número de convenção de</b>	

<b>Nome do beneficiário/ terceiro associado</b>	
---	--

Período de apresentação de relatórios abrangido pela declaração <sup>1</sup>		
<b>Número do período</b>	de (data)	a (data)

O presente documento certifica que [nome da pessoa]..... trabalhou exclusivamente para o beneficiário/terceiro associado no âmbito da supramencionada ação (projeto) financiada pela EDCTP durante (selecionar abaixo)<sup>2</sup>:

- todo o período  
 desde a data de início do período até [inserir data] ...../...../.....

**ASSINATURAS**

Pelo beneficiário/terceiro associado  
(supervisor)

Nome:.....

Data: ...../...../.....

Assinatura:

Pela pessoa a trabalhar exclusivamente  
no âmbito da ação

Data: ...../...../.....

Assinatura:

1 Só pode ser emitida uma declaração por período e pessoa a trabalhar no âmbito da ação

2 Em todos os outros casos a pessoa deve manter mapas de serviço que registem o número de horas reais de trabalho no âmbito da ação.

**Anexo 4: Pedido do coordenador de confirmação de fundos recebidos pelos beneficiários**

(Enviado pelos coordenadores aos beneficiários)

Nome do beneficiário

Endereço

Data

Assunto: Pedido de informação financeira

Caro Dr./Prof.,

No âmbito da auditoria financeira do acrónimo do projeto (código do projeto), queira enviar à EDCTP o resumo das receitas de caixa de onde conste o montante dos fundos recebidos de nome do coordenador desde o início do projeto (data do contrato) até à data como indicado na tabela seguinte:

Data	Montante recebido	Moeda

A carta deve ser redigida em papel timbrado e deve ser enviada por correio eletrónico para nome do GFO em endereço eletrónico do GFO.

Agradece-se a pronta atenção a este assunto.

Atenciosamente,

Nome do coordenador

Coordenador do projeto

Inserir o logotipo do papel timbrado do beneficiário

**(Enviado pelos beneficiários àenefic)**

### **Confirmação dos fundos recebidos**

Serve a presente carta para confirmar que os fundos do projeto da EDCTP acrónimo (cónimoresente cart) foram recebidos pelo nome do coordenador. Foram recebidos os detalhes correspondentes s os para confirmar, e os montantes cumulativos recebidos desde o início do projeto(data do contrato) são indicados abaixo:

Data e montante dos fundos recebidos:

Data	Montante recebido	Moeda
Total		

Nome do beneficiário:

Assinatura do beneficiário:

Data:



## **Anexo 6: Certificação da veracidade, precisão e integridade do relatório financeiro do projeto da EDCTP**

Na qualidade de beneficiário do projeto financiado pela EDCTP intitulado

\_\_\_\_\_, declaro que relativamente ao  
relatório financeiro periódico apresentado:

- a informação prestada é completa, fiável e verdadeira;
- os custos declarados são elegíveis;
- os custos podem ser atestados por registos e documentos comprovativos adequados que serão fornecidos mediante pedido ou no contexto de controlos, revisões, auditorias e inquéritos realizados pela EDCTP ou por agentes da Comissão Europeia;
- que todas as receitas foram declaradas (*apenas relativamente ao último período de apresentação de relatórios*)

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## **Anexo 7: Termos de referência (TdR) da auditoria**

Termos de referência do relatório independente das verificações factuais dos custos declarados ao abrigo de uma convenção de subvenção financiada pelo programa EDCTP com cofinanciamento do Programa-Quadro de Investigação e Inovação Horizonte 2020

O presente documento estabelece os “Termos de Referência” (TdR)» ao abrigo dos quais \_\_\_\_\_ (o beneficiário) compromete-se a contratar \_\_\_\_\_ (o “auditor”) para fins de elaboração de um relatório independente das verificações factuais (“o relatório”) relativamente à(s) demonstração(ões) financeira(s) elaborada(s) pelo beneficiário relativas à convenção de subvenção do programa EDCTP [inserir o número da convenção de subvenção, o título da ação, o acrónimo e a duração de/a] (“a convenção”), e

para fins de emissão de um “certificado das demonstrações financeiras” (“CFS”) a que se refere o artigo 20.4 da convenção, baseado no modelo de notificação obrigatório definido pela Comissão.

A convenção foi celebrada entre o beneficiário e a Parceria entre a Europa e os países em desenvolvimento para a realização de ensaios clínicos que executa o “Programa EDCTP” (“a EDCTP-EE”).

A EDCTP-EE é mencionada como signatária da convenção de subvenção apenas com o beneficiário. A União Europeia não é parte no presente compromisso.

### **1. Objeto do compromisso**

O coordenador deve apresentar à EDCTP-EE o relatório final no prazo de 60 dias a contar do termo do último período de apresentação de relatórios, que deve incluir, entre outros documentos, um CFS em relação a cada beneficiário e terceiro associado que solicite uma contribuição total igual ou superior a 325 000 EUR, como reembolso dos custos reais e custos unitários calculados com base nas suas práticas habituais de contabilidade de custos (ver o artigo 20.4 da convenção). O CFS deve abranger todos os períodos de apresentação de relatórios do beneficiário ou terceiro associado indicado supra.

O beneficiário deve apresentar ao coordenador o CFS em relação a si próprio e ao(s) seu(s) terceiro(s) associado(s), caso o CFS deva ser incluído no relatório final em conformidade com o disposto no artigo 20.4 da convenção.

O CFS é composto por dois documentos distintos:

- Os termos de referência (“TdR”), a assinar pelo [beneficiário] [terceiro associado] e o auditor;
- O relatório independente das verificações factuais do auditor (“o relatório”) a apresentar em papel timbrado do auditor, datado, carimbado e assinado pelo auditor (ou pelo funcionário público competente) que inclua os procedimentos acordados (“os procedimentos”) a executar pelo auditor e as verificações factuais padrão (“verificações”) a confirmar pelo auditor.

Caso o CFS deva ser incluído no relatório final de acordo com o estabelecido no artigo 20.4 da convenção, o pedido de pagamento do saldo relativo à convenção não pode ser efetuado sem o CFS. No entanto, o pagamento do reembolso dos custos abrangidos pelo CFS não impede a EDCTP-EE, a Comissão Europeia, o Organismo Europeu de Luta Antifraude e o Tribunal de Contas Europeu de proceder a controlos, revisões, auditorias e inquéritos em conformidade com o disposto no artigo 22.º da convenção.

### **2. Responsabilidades**

O [beneficiário] [terceiro associado]:

- deve elaborar a(s) demonstraç(ões) financeira(s) da ação financiada pela convenção de subvenção em conformidade com as obrigações decorrentes da mesma. A(s) demonstraç(ões) financeira(s) devem ser redigidas de acordo com o sistema de contabilidade do [beneficiário][terceiro associado], bem como das contas e registos subjacentes;
- deve enviar a(s) demonstraç(ões) financeira(s) ao auditor;
- é responsável pela exatidão da(s) demonstraç(ões) financeira(s);
- é responsável pelo caráter exaustivo e rigoroso das informações fornecidas a fim de permitir ao auditor executar os procedimentos. Deve facultar ao auditor uma carta de representação por escrito em apoio a essas declarações. A carta de representação por escrito deve indicar o período abrangido pelas declarações e ser datada;
- aceita que o auditor não pode executar os procedimentos se não lhe for dado pleno acesso à contabilidade e pessoal do [beneficiário] [terceiro associado], bem como a todos os outros registos e documentação relevantes.

O auditor:

- [Opção 1 por padrão: tem competência para efetuar a revisão legal de documentos contabilísticos em conformidade com o disposto na 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 ou em regulamentação nacional similar].
- [Opção 2 se o beneficiário ou o terceiro associado tiver um agente público independente: é um agente público competente e independente relativamente ao qual as autoridades nacionais competentes estabeleceram a capacidade jurídica para efetuar a auditoria do beneficiário].
- [Opção 3 se o beneficiário ou terceiro associado for uma organização internacional: é um auditor [interno] [externo] de acordo com os regulamentos e procedimentos financeiros internos da organização internacional].

O auditor:

- deve ser independente do beneficiário [e do terceiro associado], não devendo, em especial, ter participado na preparação da(s) demonstraç(ões) financeira(s) do [beneficiário] [terceiro associado];
- deve planear o trabalho de forma a permitir a execução dos procedimentos e a avaliação das verificações;
- deve respeitar os procedimentos estabelecidos e o modelo obrigatório de relatório;
- deve respeitar o compromisso de acordo com o estabelecido nos presentes TdR;
- deve documentar os aspetos importantes em apoio ao relatório;
- deve basear o seu relatório nos elementos de prova recolhidos;
- deve apresentar o relatório ao [beneficiário] [terceiro associado].

A EDCTP-EE estabelece os procedimentos a executar pelo auditor. O auditor não é responsável pela sua adequação ou pertinência. Uma vez que este compromisso não constitui uma garantia de fiabilidade, o auditor não formula um parecer de auditoria nem fornece qualquer garantia de fiabilidade.

### 3. Normas aplicáveis

O auditor deve respeitar os presentes Termos de Referência e:

- a Norma Internacional 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 Federação Internacional de Contabilistas (IFAC);
- o Código de Ética para Revisores/Audidores Profissionais (Code of Ethics for Professional Accountants), publicado pela IFAC. Embora a norma ISRS 4400 determine que não é exigida a independência para os compromissos de execução dos procedimentos acordados, a [Comissão] [Agência] exige que o auditor cumpra também os requisitos de independência estabelecidos no Código.

O relatório do auditor deve indicar a ausência de conflito de interesses entre o auditor e o beneficiário [e o terceiro associado] na elaboração do relatório, bem como especificar – se o serviço for faturado – os honorários pagos ao auditor pela elaboração do relatório.

### 4. Relatórios

O relatório deve ser redigido em Inglês.



Nos termos do artigo 22.º da convenção de subvenção, a EDCTP-EE, a Comissão Europeia, o Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) e o Tribunal de Contas têm o direito de proceder à auditoria de todos os trabalhos executados ao abrigo do ação e cujos custos sejam declarados ao abrigo de uma convenção de subvenção financiada pelo programa EDCTP com cofinanciamento do Programa-Quadro de Investigação e Inovação Horizonte 2020. Tal inclui os trabalhos relacionados com o presente compromisso. O auditor deve garantir o acesso a todos os documentos de trabalho (por exemplo, novo cálculo das taxas horárias, verificação do tempo declarado para a ação) relacionados com esta missão caso a EDCTP-EE, a Comissão Europeia, o Organismo Europeu de Luta Antifraude ou o Tribunal de Contas Europeu o solicite.

## 5. Calendário

O relatório deve ser apresentado até [dd mês aaaa].

## 6. Outros termos

O [beneficiário] [terceiro associado] e o auditor podem utilizar esta secção para incluir outros termos específicos acordados entre si, tais como honorários do auditor, cláusula de responsabilidade, direito aplicável, etc. Os referidos termos específicos não devem estar em contradição com as condições especificadas supra.]

[denominação oficial do auditor]  
[nome e função do representante autorizado]  
[dd mês aaaa]  
Assinatura do auditor

[denominação oficial do [ [beneficiário] [terceiro associado] ]]  
[nome e função do representante autorizado]  
[dd mês aaaa]  
Assinatura do [beneficiário][terceiro associado]

Apresentação do relatório financeiro

### Apresentação do relatório financeiro

Quando o coordenador apresenta o relatório financeiro final, este deve conter uma demonstração financeira final de síntese e um certificado das demonstrações financeiras elaborado em conformidade com o disposto no anexo 5 da convenção de subvenção, para cada beneficiário e para cada terceiro associado, caso seja solicitada uma contribuição total igual ou superior a 325 000 EUR, a título de reembolso dos custos reais e dos custos unitários calculados com base nas suas práticas habituais de contabilidade de custos.

O anexo 5 da convenção de subvenção comporta duas partes – os termos de referência para o relatório independente das verificações factuais dos custos declarados ao abrigo de uma convenção de subvenção financiada pelo programa EDCTP2 com cofinanciamento do Programa-Quadro de Investigação e Inovação Horizonte 2020; e um relatório independente das verificações factuais dos custos declarados ao abrigo do programa EDCTP 2 com cofinanciamento do Programa-Quadro de Investigação e Inovação Horizonte 2020. Os termos de referência (TdR) destinam-se a ser usados e assinados pelo beneficiário/terceiro associado e pelos auditores selecionados para efetuar a auditoria. O documento estabelece:

- O objeto do compromisso de auditoria
- As responsabilidades respetivamente do beneficiário/terceiro associado e dos auditores
- As normas aplicáveis que os auditores devem respeitar
- A língua em que o relatório de auditoria deve ser redigido
- O prazo para a apresentação do relatório

A segunda parte do anexo 5 define a estrutura do relatório independente das verificações factuais ("o relatório") que o beneficiário/terceiro associado é obrigado a aplicar. O relatório inclui os procedimentos acordados a executar e as verificações factuais padrão a confirmar.

No modelo do relatório, são descritos os procedimentos acordados a executar e as verificações factuais padrão a confirmar pelo auditor. Os procedimentos abrangem as cinco áreas seguintes:

- Custos reais de pessoal e custos unitários calculados pelo beneficiário de acordo com as suas práticas habituais de contabilidade de custos
- Custos de subcontratação
- Custos da prestação de apoio financeiro a terceiros
- Outros custos diretos reais
- Utilização de taxas de câmbio

Em cada uma das cinco áreas, as verificações factuais padrão são individualmente descritas, o que os auditores têm de apreciar. Os resultados das verificações devem ser indicados na coluna de resultado que tem três opções: "C", "E" e "N.A.":

- "C" designa "confirmado" e significa que o auditor pode confirmar a "verificação factual padrão" e, por conseguinte, que não há qualquer exceção a comunicar.
- "E" designa "Exceção" e significa que o auditor executou os procedimentos, mas não pode confirmar a "verificação factual padrão" ou que o auditor não foi capaz de executar um procedimento específico (por exemplo, por ser impossível conciliar informações-chave ou por dados não estarem disponíveis),
- "N.A." designa "não aplicável" e significa que a verificação não teve de ser examinada pelo auditor e que o(s) procedimento(s) conexo(s) não tiveram de ser executados.