

ANEXO I

ORIENTAÇÕES e LISTA DE CONTROLO para a avaliação dos ORÇAMENTOS DAS AÇÕES no âmbito dos CONTRATOS DE SUBVENÇÃO financiados pela União

Introdução

O presente documento contém orientações e uma lista de controlo para ajudar a autoridade contratante a avaliar os orçamentos das ações (a seguir designados «orçamento das ações» ou «orçamentos») relativas aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia² no âmbito das ações externas (a seguir designados «contratos de subvenção») na fase de propostas.

O orçamento da ação é anexado ao contrato de subvenção enquanto anexo III e inclui, nomeadamente, uma ficha justificativa que o beneficiário deve preencher obrigatoriamente. Trata-se de um documento essencial adiante designado «ficha justificativa».

Em muitos casos, Expertise France é a «autoridade contratante», mas por vezes (por exemplo, em caso de execução em regime de gestão indireta) a autoridade contratante pode ser outra entidade (por exemplo, o gestor orçamental nacional no âmbito do FED). A expressão «autoridade contratante» (a seguir designada «AC») é utilizada ao longo do presente documento e designa geralmente o pessoal da autoridade contratante encarregado de avaliar o orçamento da ação.

Na secção I do presente documento são estabelecidos os princípios gerais e orientadores para avaliar a plausibilidade e a razoabilidade dos orçamentos de ação na fase de proposta. A secção II consiste numa lista de controlo que descreve os procedimentos e as verificações que o pessoal da AC pode utilizar para avaliar categorias de despesas comuns, bem como rubricas de despesas comuns e principais dentro destas categorias. A lista de controlo é estruturada em torno das categorias de despesas que figuram no modelo para os orçamentos de ação.

A lista de controlo não é exaustiva e devem ser tidas em conta, caso o caso, as circunstâncias específicas e o contexto da ação.

ATENÇÃO

- O presente documento **não constitui um documento de aprovação oficial**, mas sim um instrumento de ajuda para determinar, no âmbito de um contrato de subvenção, se o orçamento da ação proposto por um beneficiário é plausível e razoável. Consequentemente, a lista de controlo serve de base para a AC decidir se o orçamento da ação é aceitável.

² Incluindo as convenções de subvenções AP, se for caso disso.

I Princípios gerais e orientadores

Orçamento - Definições

O orçamento para um contrato de subvenção deve ser um plano realista para o futuro, expresso em termos quantitativos. Deve basear-se nos objetivos e atividades descritos no contrato de subvenção, de que constitui uma parte essencial, bem como numa combinação de informações financeiras, quantitativas e qualitativas. O orçamento constitui uma parte essencial do relatório financeiro relativo à ação financiada pelo contrato de subvenção.

- O orçamento é um instrumento de **planeamento**. Uma organização com objetivos e atividades orçamentados será capaz de planificar e de tomar melhores decisões.
- O orçamento é um instrumento de **controlo**. Um orçamento ajuda uma organização a controlar as despesas, graças ao estabelecimento de orientações, parâmetros de referência, estimativas e critérios em matéria de custos. O orçamento deve refletir todas as despesas correspondentes às atividades planeadas.
- O orçamento é um instrumento de **conformidade financeira**. As categorias e as rubricas orçamentais acordadas contratualmente constituem limites de despesas globais.
- O orçamento **corresponde ao relatório financeiro**. As despesas reais efetuadas serão apresentadas no relatório financeiro e comparadas com as despesas inscritas no orçamento.

Responsabilidades do(s) beneficiário(s)

Os beneficiários de contratos de subvenção devem:

- Elaborar um orçamento da ação fiável, plausível, transparente e realista, em conformidade com os objetivos, as atividades e o período definidos para a ação;
- Explicar na ficha justificativa as hipóteses em que se baseia o orçamento, bem como os métodos e as fontes utilizados para:
 - quantificar os meios necessários para o projeto (por exemplo, número de ativos a adquirir, número de pessoas a empregar/afetar e duração).
 - avaliar os meios necessários para a ação (por exemplo, preços dos ativos a adquirir, salários do pessoal, honorários dos consultores).

Para além do orçamento e da ficha justificativa, o(s) beneficiário(s) deve(m) poder apresentar, a pedido da AC, explicações mais aprofundadas e outros documentos, bem como indicar as fontes utilizadas para elaborar o orçamento. Se não o fizer(em), levantam-se dúvidas quanto à fiabilidade e à plausibilidade do orçamento.

Além disso, na segunda coluna da ficha 2 ("justificação dos custos estimados"), os beneficiários devem indicar, para cada uma das rubricas orçamentais correspondentes: ou para cada uma das rubricas orçamentais correspondentes:

- descrever os métodos utilizados para estabelecer os montantes dos custos unitários, montantes fixos e/ou taxas fixas, e indicar a que custos se referem, etc.
- explicar as fórmulas de cálculo do montante elegível final

³Responsabilidades da autoridade contratante («AC»)

A AC (ou seja, o pessoal da AC encarregado de cada avaliação do orçamento da ação) deve avaliar a viabilidade e a razoabilidade do orçamento da ação, bem como as hipóteses e princípios subjacentes.

Conselhos para analisar um orçamento

- A ficha justificativa do orçamento deve descrever a forma como o orçamento foi estabelecido. A AC deve examinar se as hipóteses e os princípios utilizados pelo(s) beneficiário(s) para elaborar o orçamento são plausíveis e realistas. Por conseguinte, é essencial que a AC tenha ou obtenha um bom conhecimento dos objetivos e das atividades da ação. O primeiro passo consiste em identificar as atividades. Seguidamente, deve ser elaborada uma lista dos recursos e dos meios a fim de examinar os dados qualitativos, quantitativos e financeiros.
- O orçamento deve ser claro, transparente e global.
- O orçamento deve ser realista. As estimativas aproximadas e os montantes não explicados suscitam dúvidas relativamente à fiabilidade do orçamento, o que comporta um risco elevado de sobrestimações e de subestimações.
- Os dados quantitativos e qualitativos devem ser claros e plausíveis, tendo em conta os objetivos e as atividades da ação. *Exemplos:* tipo e número de ativos/artigos a adquirir (por exemplo, veículos, equipamentos); qualificações, número de efetivos e tempo necessário (horas, semanas, meses); tipos, unidades e medidas dos materiais a adquirir (por exemplo, peso, distância, conteúdo, etc.).
- Os dados relativos aos custos e aos preços devem ser plausíveis e verificáveis através de documentos comprovativos adequados e de outras fontes, tanto internas (beneficiário(s)), como externas.
- As despesas inscritas no orçamento devem ser classificadas de forma correta, de modo a evitar despesas excedentárias que podem dar origem à não elegibilidade de tais despesas.
- Os princípios orçamentais - nomeadamente os princípios e as grelhas de repartição dos custos - devem ser coerentes com as práticas contabilísticas em vigor (se for caso disso) e basear-se em hipóteses plausíveis.
- A exatidão aritmética do orçamento deve ser verificada.
- As despesas inscritas no orçamento devem ser elegíveis em conformidade com as condições contratuais aplicáveis.

Conselhos para analisar as fontes de informações e os documentos

- Um requisito mínimo consiste no correto preenchimento da ficha justificativa no orçamento. Convém obter – se for caso disso, com base numa amostra - elementos comprovativos sob a forma de documentos em papel, em formato eletrónico ou outro, para as principais rubricas de despesas.

- Um elemento de prova obtido diretamente junto de fontes externas independentes (diferentes do(s) beneficiário(s)) é mais fiável do que um elemento de prova obtido junto do(s) beneficiário(s). *Exemplos:* orçamentos para equipamento informático obtidos diretamente junto do fornecedor ou na Internet.
- As informações e os documentos gerados internamente são mais fiáveis se tiverem sido objeto de controlo e aprovação. As grandes organizações geralmente preveem controlos internos aprofundados e têm regras e procedimentos oficiais e estabelecidos, o que não acontece com as pequenas e médias organizações. *Exemplos:* as tabelas salariais oficiais utilizadas por um ministério ou por uma grande ONG internacional constituem provas fiáveis, ao passo que a política salarial (informal) de uma pequena ONG local não constitui uma prova fiável, dado que estas informações podem ser facilmente manipuladas. Neste último caso, é recomendado proceder a uma verificação dos factos recorrendo a parâmetros de referência externos.
- Os documentos originais constituem provas mais fiáveis do que fotocópias ou faxes. O original de uma fatura ou de um contrato de um fornecedor é mais fiável do que um recibo aprovado a nível interno.
- As informações atuais obtidas pelo pessoal da AC de forma independente junto do(s) beneficiário(s) são, em princípio, a fonte de informações mais fiável para os custos inscritos no orçamento.
- As informações históricas obtidas pelo pessoal da AC junto do(s) beneficiário(s) talvez sejam menos fiáveis, mas podem constituir informações comprovativas adequadas para os custos inscritos no orçamento.
- O artigo 14.º das condições gerais aplicáveis aos contratos de subvenção financiados pela União Europeia no âmbito das ações externas prevê os critérios de elegibilidade dos custos. Convém verificar se os custos inscritos no orçamento preenchem os critérios de elegibilidade destas condições contratuais.
- O artigo 16.º, n.º 1, destas condições gerais estabelece critérios e apresenta exemplos deste tipo de documentos, registos e informações que os beneficiários devem conservar. Este artigo dá orientações úteis para avaliar os custos inscritos no orçamento da ação.

Aspetos relativos à quantidade, à qualidade e aos custos

Uma avaliação dos custos inscritos no orçamento implica um exame dos aspetos subjacentes ligados à quantidade, à qualidade e aos custos.

Aspetos quantitativos

Na maioria dos casos, os aspetos quantitativos devem ser examinados. *Exemplos:* número de bens a adquirir, efetivos necessários, número de consultores, aspetos ligados ao tempo (horas, dias, meses, etc.), medidas (peso, distância, etc.) e grelhas de repartição (percentagens, números). É conveniente examinar os aspetos quantitativos para determinar a sua plausibilidade, tendo em conta as atividades e as informações constantes da ficha justificativa e dos documentos contratuais.

Aspetos qualitativos

A importância dos aspetos qualitativos varia em função da natureza das despesas e pode ter um impacto substancial sobre os custos.

Exemplos:

No que diz respeito às despesas de capital (por exemplo, equipamento informático, veículos), as principais especificações técnicas e requisitos têm um impacto considerável sobre os custos e os preços. No que se refere ao equipamento informático, a capacidade da memória tem repercussões diretas e importantes sobre o preço de compra.

Salários do pessoal e honorários dos consultores. As qualificações, as competências especializadas, a experiência e, por vezes, os requisitos específicos têm um impacto direto e substancial sobre os custos salariais. O mesmo se aplica no que se refere aos honorários cobrados pelos assistentes técnicos, consultores e peritos.

Aspetos ligados aos custos

É conveniente verificar os custos, os preços, os honorários, os custos unitários e os coeficientes de custo, etc. para determinar se são plausíveis e razoáveis. O tempo que convém consagrar ao exame dos custos depende da sua natureza e dimensão.

Exemplos:

No que diz respeito às despesas de capital, o aspeto preço/custos é muito importante. Os preços de compra de equipamentos informáticos e técnicos (por exemplo, equipamento médico) têm um impacto direto e substancial sobre o orçamento. Por conseguinte, para proceder a um exame correto, é necessário obter informações fiáveis sobre os preços ou obter a confirmação dos preços indicados na documentação fornecida pelo(s) beneficiário(s), com base em fontes externas (por exemplo, obter orçamentos junto de fornecedores).

O mesmo é muitas vezes aplicável aos salários do pessoal afetado ao projeto. Nalguns casos, uma verificação baseada em cópias de folhas de salário fornecidas pelo(s) beneficiário(s) pode não ser considerada suficiente, podendo revelar-se necessária uma verificação adicional com parâmetros de referência externos ao(s) beneficiário(s) (por exemplo, tabelas de salário de um ministério ou de grandes ONG).

De um modo geral, não é necessário proceder a um exame completo e abrangente de todas as rubricas e subcategorias de custos. Convém examinar, caso a caso, os seguintes aspetos:

- o recurso a controlos por amostragem nas diferentes categorias de custos;
- focalização da atenção sobre os custos ou elementos de custos elevados ou pouco usuais;
- qualidade do orçamento da ação. Se o orçamento da ação for transparente e explicado de forma clara na ficha justificativa, um exame limitado baseado num certo número de controlos essenciais e de controlos por amostragem pode revelar-se suficiente para aceitar a plausibilidade de todo o orçamento. Se os orçamentos da ação não forem claros e fundamentados, será necessário mais trabalho e, eventualmente, um exame completo. Nalguns casos, a qualidade de um orçamento pode ser tão má que poderá ser necessário solicitar ao(s) beneficiário(s) que volte(m) a apresentar um novo orçamento da ação.

II LISTA DE CONTROLO

A lista de controlo é composta por procedimentos e verificações que se aplicam:

- a cada categoria / subcategoria de custos
- a categorias de custos específicas: *recursos humanos, viagens, equipamento e fornecimentos, despesas de escritório e outros custos e serviços.*

TODAS as categorias de despesas do orçamento da ação: subcategorias		
1	Verificar a exatidão aritmética dos valores no orçamento dos custos e nos documentos comprovativos, se necessário/adequado, com base numa amostra.	Orçamento dos custos específico e documentos comprovativos, quadros e repartição dos custos. É uma prática boa e corrente incluir estes quadros nos anexos do orçamento e/ou integrá-los na ficha justificativa
2	Contactar o(s) beneficiário(s) para obter esclarecimentos e/ou informações suplementares se necessário/adequado.	
3	Montantes fixos (se aplicável) Podem ser aceites montantes fixos para o financiamento do orçamento dos custos ou de certas partes do mesmo se: - os custos totais inscritos no orçamento forem plausíveis; - as atividades e os recursos financiados por montantes fixos estiverem claramente definidos.	
4	Custos unitários (se aplicável) Podem ser aceites custos unitários para o financiamento do orçamento dos custos ou de certas partes do mesmo se: - os custos totais inscritos no orçamento em causa forem plausíveis; - os dados quantitativos em causa forem plausíveis; - os custos unitários forem calculados corretamente e de forma coerente; e - as atividades e os recursos financiados por custos unitários forem claramente definidos.	Quando os custos inscritos no orçamento forem utilizados como base para montantes fixos, custos unitários ou taxas fixas, tal significa que os custos reais incorridos (e ligados a estes custos inscritos no orçamento) não são objeto de verificação. Neste caso, os custos inscritos no orçamento devem ser examinados de forma (mais) crítica.
5	Taxas fixas (se aplicável) Podem ser aceites taxas fixas (por exemplo, taxas percentuais) para o financiamento do orçamento dos custos ou de certas partes do mesmo se: - os custos totais inscritos no orçamento em causa forem plausíveis; - os dados quantitativos em causa forem plausíveis; - as taxas fixas (%) forem calculadas corretamente e de forma coerente; e	

- as atividades e os recursos financiados por taxas fixas forem claramente definidos.	
---	--

Categoria do custo do orçamento da ação: RECURSOS HUMANOS («RH»)		
Objetivos: - avaliar a plausibilidade dos custos totais inscritos no orçamento para os recursos humanos ;		
#	Procedimentos e verificações	Fontes/documentos/exemplos
1	As informações qualitativas são plausíveis/conformes com as atividades do projeto? - qualificações, experiência, competências especiais necessárias - pessoal local e/ou internacional, expatriados - tarefas: de gestão, financeiras, administrativas, operacionais, técnicas, de apoio, etc.	Descrição do projeto e ficha justificativa Em especial: descrição pormenorizada dos perfis/exigências para o pessoal executar as tarefas do projeto
2	As informações quantitativas são plausíveis/conformes com as atividades do projeto? - número de efetivos para as várias tarefas (ver n.º 1) - tempo parcial ou tempo inteiro - período de tempo durante o qual o pessoal deve estar empregado / afetado à realização do projeto (semanas, meses, anos)	Descrição do projeto e ficha justificativa <i>Em especial:</i> Descrição das hipóteses/princípios utilizados para quantificar o número de efetivos e definir os períodos de tempo
3	Os salários brutos : - baseiam-se numa remuneração regular ou na política salarial do beneficiário - baseiam-se nas tabelas salariais oficiais geralmente aplicáveis - são conformes com as normas/critérios/parâmetros de referência aplicáveis (país, setor, etc.)	Contratos de trabalho em curso do(s) beneficiário(s) Dados relativos aos salários e vencimentos do BEN Tabelas salariais oficiais (ministério, setor, grandes ONG, etc.) Informações relativas a um projeto anterior constantes dos arquivos da Comissão, conhecimentos do pessoal da Comissão Exemplos: contratos de trabalho, folhas de salário, informações contidas nos relatórios financeiros do projeto, bem como nos relatórios de auditoria e de avaliação Critérios de referência nacionais / setoriais. Exemplos: serviços de emprego (setor público) e agências de emprego/de recrutamento (setor privado), Internet
4	As contribuições para a segurança social são: - calculadas corretamente com base nas regras aplicáveis (% do salário / componentes salariais; montantes fixos, etc.) - baseadas nas regras e regulamentos oficiais geralmente aplicáveis	Publicações, guias, brochuras públicas / oficiais / dos serviços de emprego/ setoriais
5	Os custos ligados aos salários são: - calculadas corretamente com base nas regras aplicáveis	Políticas e regras internas do beneficiário (RH/ notas de gestão, orientações) Comunicações do setor público/das autoridades fiscais/dos serviços de emprego (Internet, brochuras,

	(% do salário / componentes salariais; montantes fixos, etc.) - baseados nas políticas e regras internas - baseados nas regras e regulamentos oficiais geralmente aplicáveis	etc.) Regras e políticas setoriais (por exemplo, saúde, agricultura, transportes) constantes de brochuras oficiais, Internet <i>Exemplos:</i> regimes de seguro de doença e de pensões, subsídios (representação, refeições, telefone, etc.), reembolso de despesas de formação.
6	As ajudas de custo diárias são: - calculadas corretamente com base nas regras aplicáveis? - baseadas nas políticas e regras internas? - baseadas nas regras e regulamentos oficiais geralmente aplicáveis? - baseadas num número plausível e realista de dias imputados ao projeto?	Políticas e regras internas do beneficiário (RH/ notas de gestão, orientações) Comunicações do setor público / das autoridades fiscais / dos serviços de emprego (Internet, brochuras, etc.) Igual ao ponto 5 e regras / taxas aplicadas pela Comissão nas condições contratuais, PRAG (Guia prático dos procedimentos contratuais) .
Categoria do custo do orçamento da ação: DESLOCAÇÕES		
Objetivos: - avaliar a plausibilidade dos custos inscritos no orçamento para as deslocações ,		
#	Procedimentos e verificações	Fontes/documentos/exemplos
1	As informações qualitativas são plausíveis/conformes com as atividades do projeto? - necessidade de deslocações internacionais e locais para o projeto - tipo e frequência das deslocações: aérea, ferroviária, rodoviária, marítima, outra; local, internacional - custos por viagem, passes de transportes públicos (semanais, mensais)	Descrição do projeto e ficha justificativa <i>Em especial:</i> necessidade de deslocações internacionais (custos mais elevados)
2	As informações quantitativas são plausíveis/conformes com as atividades do projeto? - número de viagens (locais e internacionais) necessárias para assistir a seminários e reuniões, realizar visitas no local, etc. - calendário (por exemplo, no início do projeto, a meio do projeto, no final do projeto) e duração (semanas, meses)	Descrição do projeto e ficha justificativa <i>Em especial:</i> descrição das hipóteses/princípios utilizados para quantificar os dados
3	As despesas de viagem são: - baseadas nas políticas habituais do beneficiário? - baseadas nas políticas e regras oficiais geralmente aplicáveis? - baseadas em informações fiáveis e apropriadas? - conformes com as normas/critérios/parâmetros de referência aplicáveis?	Políticas e regras internas do beneficiário (RH/ relatórios de gestão, orientações) Políticas e regras das entidades públicas/ONG (orientações internas, notas, brochuras, etc.) Informações para outros projetos contidas nos relatórios financeiros do projeto, bem como nos relatórios de auditoria e de avaliação Conhecimento do pessoal da AC Internet: preço dos bilhetes de avião, de comboio e de autocarro nacionais / internacionais Orçamentos de agências de viagem

		<i>Exemplos:</i> reembolso dos passes de transportes locais
--	--	---

Categoria do custo do orçamento da ação: EQUIPAMENTO E FORNECIMENTOS		
Objetivos: - avaliar a plausibilidade dos custos totais inscritos no orçamento para equipamento e fornecimentos;		
#	Procedimentos e verificações	Fontes/documentos/exemplos
	Definição: por equipamento entende-se uma categoria vasta que é normalmente designada ativos fixos e que apresenta as seguintes características: - custos de aquisição substanciais / muito elevados - custos capitalizados e amortizados nos registos contabilísticos de uma organização (despesas de capital) - utilizados durante um período geralmente superior a um ano - bens geralmente adquiridos através de um procedimento de contratos públicos	Exemplos: <i>Veículos:</i> automóveis, camiões, empilhadores, ambulâncias, motociclos <i>Equipamento informático:</i> computadores, servidores, impressoras, <i>software</i> e licenças <i>Equipamento</i> (incluindo equipamento especial/técnico): equipamento e sistemas de teste e de medida, de laboratório, de limpeza e de armazenamento <i>Maquinaria:</i> máquinas destinadas aos trabalhos florestais e aos cuidados de saúde <i>Equipamento de escritório:</i> fotocopiadoras, faxes, <i>scanners</i> , projetores <i>Diversos:</i> frigoríficos, telemóveis e <i>smartphones</i> , dispositivos específicos
	Definição: por fornecimentos entende-se uma categoria vasta de ativos corpóreos que apresentam as seguintes características: - custos de aquisição moderados / baixos (em comparação com os dos ativos fixos típicos) - contabilizados como despesas nos registos contabilísticos das organizações (não capitalizados e não amortizados); - utilizados durante um período que pode ser ou não superior a um ano - podem ser adquiridos, mas nem sempre, através de um procedimento de contratos públicos	Exemplos: Peças sobressalentes e componentes para máquinas, equipamento, veículos Ferramentas, incluindo ferramentas técnicas específicas Materiais: madeira, pedra, materiais plásticos de vários tipos e naturezas para as atividades do projeto; produtos químicos, etc.
Aquisição de equipamento e de fornecimentos		
1	As informações qualitativas relativas ao equipamento/fornecimentos são plausíveis / conformes com as atividades do projeto? - necessidade de equipamento / fornecimentos para o projeto - exigências e especificações técnicas - utilização de conhecimentos técnicos específicos (internos / externos) necessários - as regras em matéria de contratos públicos e as	Descrição da ação e ficha justificativa <i>Em especial:</i> especificações técnicas particulares e utilização de conhecimentos técnicos

	regras de origem são aplicáveis?	
2	<p>As informações quantitativas relativas ao equipamento/fornecimentos são plausíveis / conformes com as atividades do projeto?</p> <ul style="list-style-type: none"> - número e tipo de bens necessários para o projeto (ver # 1) - calendário e períodos de tempo (semanas, meses) 	<p>Descrição da ação e ficha justificativa</p> <p><i>Em especial:</i> para uma boa estimativa do número de bens ou de unidades, poderá ser necessário recorrer a competências técnicas especiais</p>

Categoria do custo do orçamento da ação: EQUIPAMENTO E FORNECIMENTOS (continuação)		
3	<p>Os custos unitários inscritos no orçamento para equipamento e fornecimentos são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - devidamente explicados relativamente a cada elemento na ficha justificativa (base, fontes utilizadas)? - repartidos em partes pertinentes, se for caso disso (por exemplo, podem aplicar-se despesas / custos suplementares para o transporte, os seguros, bem como para funções e opções específicas adicionais)? - conformes com as normas/critérios/parâmetros de referência aplicáveis? 	<p>Informações fornecidas pelo(s) beneficiário(s) (por exemplo, orçamentos e propostas)</p> <p>Informações sobre os custos e os preços recolhidas diretamente pelo pessoal da AC (por exemplo, orçamentos dos fornecedores, Internet)</p> <p>Informações sobre os custos e os preços constantes de dossiês relativos a projetos anteriores, conservados pela AC (dossiês de concursos e de contratos, faturas, relatórios financeiros sobre um projeto, relatórios de auditoria, etc.)</p> <p><i>Exemplos:</i> Os preços e as especificações técnicas relativas ao equipamento informático podem ser facilmente verificadas nos sítios <i>Web</i> dos grandes fornecedores de material informático</p> <p>Os custos de aquisição de equipamento médico específico (por exemplo, um aparelho para exames radiográficos) podem ser comparados com as ofertas / orçamentos obtidos junto dos fornecedores de equipamento médico especializado ou através de inquéritos realizados, por exemplo, em hospitais, centros médicos, ministérios (normas e orientações), organismos de tutela no setor da saúde e dos cuidados médicos, etc.</p>
4	<p>Os custos totais inscritos no orçamento para o equipamento e os fornecimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - são calculados corretamente com base em informações Quantitativas e financeiras exatas e fiáveis? - incluem, se for caso disso, despesas e custos adicionais? 	Ver n.ºs 1 a 3 supra
Aluguer de equipamento		
5	As razões pelas quais um bem foi alugado ou adquirido (por exemplo, relação custo/benefícios) são explicadas de forma adequada na ficha justificativa da ação?	
6	<p>Os custos de aluguer são:</p> <ul style="list-style-type: none"> - devidamente explicados relativamente a cada artigo/grupo de artigos na ficha justificativa? (base, fontes utilizadas)? - acompanhados de documentos justificativos adequados (se os custos de aluguer forem substanciais)? - calculados corretamente (número de elementos e período abrangido)? 	<p>Contratos em curso de aluguer / locação financeira de equipamento do(s) beneficiário(s)</p> <p>Informações relativas aos custos de aluguer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obtidas diretamente pelo pessoal da AC (por exemplo, orçamentos de prestadores de serviços, Internet) - conservadas pela AC: informações sobre os custos de aluguer que figuram nos relatórios financeiros sobre um projeto, relatórios de auditoria, etc. <p><i>Exemplos:</i> custos de aluguer de veículos (por exemplo, automóveis) ou de equipamento médico ou técnico</p>

Categoria do custo do orçamento da ação: DESPESAS DE ESCRITÓRIO		
Objetivos: - avaliar a plausibilidade das despesas de escritório totais inscritas no orçamento;		
Nota: os procedimentos e verificações a seguir enunciados dizem respeito aos tipos mais comuns de despesas de escritório. Podem ser utilizados procedimentos e verificações idênticos ou similares para outros tipos de despesas de escritório.		
#	Procedimentos e verificações	Fontes/documentos/exemplos
1	As informações qualitativas são plausíveis/conformes com as atividades do projeto? - tipo de despesas de escritório e despesas associadas necessárias para o projeto - tarefas de gestão, financeiras, administrativas, operacionais, técnicas e de apoio, a realizar no escritório ou no exterior	Descrição do projeto e ficha justificativa <i>Por exemplo</i> , exigências específicas, nomeadamente superfícies mínimas/espço de escritório mínimo em m2
2	As informações quantitativas são plausíveis/conformes com as atividades do projeto? - período durante o qual as despesas de escritório serão suportadas - número de bens, se for caso disso (por exemplo, bens consumíveis), dimensões (em m2 no que se refere às despesas de aluguer)	Descrição do projeto e ficha justificativa <i>Em especial:</i> descrição das hipóteses/princípios utilizados para quantificar e estimar os custos
3	As despesas de escritório inscritas no orçamento são: - baseadas em estimativas plausíveis e realistas? - devidamente explicadas na ficha justificativa? - acompanhadas dos documentos justificativos necessários / apropriados (por exemplo, contrato de arrendamento de escritório)? - baseadas em grelhas de repartição apropriadas (edifício propriedade da entidade ou <u>parte</u> de um edifício arrendado ou propriedade da entidade utilizado para o projeto)? - conformes com os dados históricos pertinentes do beneficiário? - conformes com os dados históricos relativos às despesas de escritório de outros beneficiários de projetos com escritórios comparáveis (tipo, localização, superfície, etc.)?	Informações sobre os custos históricos do beneficiário (relatórios financeiros, razão geral, balancete, contabilidade de custos, etc.) Informações pormenorizadas sobre os custos que figuram nos documentos comprovativos e nos documentos fornecidos pelo beneficiário Despesas de escritório em dossiês relativos a projetos anteriores conservados pela AC (relatórios financeiros sobre um projeto, relatórios de auditoria, etc.)
Despesas de escritório típicas e comuns - procedimentos e verificações para além dos descritos no n.º 3 supra		
4a	Despesas de arrendamento de escritórios - baseadas num contrato de arrendamento e em grelhas de repartição apropriadas, se for caso disso - baseadas em despesas de escritório atuais / históricas e em grelhas de repartição apropriadas, se os escritórios forem propriedade da entidade - conformes com as normas/critérios/parâmetros de referência aplicáveis	Iguar ao n.º 3 supra e: - contrato de arrendamento fornecido pelo beneficiário. - parâmetros de referência: preços de arrendamento por m2 (país, cidade) obtidos na Internet ou junto de agências imobiliárias
4b	Consumíveis e material de escritório - baseados numa repartição apropriada e em documentos justificativos - os bens de grande valor devem ser objeto de particular atenção	Iguar ao n.º 3 supra e: Informações sobre os custos/preços fornecidas pelo beneficiário (por exemplo, orçamentos, faturas, notas de encomenda, propostas recebidas)
4c	Custos dos serviços de utilidade pública (eletricidade, água, gás, combustível) e impostos e taxas (por exemplo, taxas	Iguar ao n.º 3 supra e: - informações sobre os custos/preços

	sobre as águas residuais e os resíduos sólidos) - com base em dados históricos pertinentes - com base em contratos em curso - conformes com as normas/critérios/parâmetros de referência aplicáveis	fornecidas pelo beneficiário (por exemplo, contratos, faturas) - informações sobre os custos / preços acessíveis ao público nos sítios <i>Web</i> dos prestadores de serviços de utilidade pública.
4d	Limpeza e manutenção	Igual aos n.ºs 3 e 4c supra
4e	Comunicações (telefone, fax, Internet, etc.)	Igual aos n.ºs 3 e 4c supra

Categoria do custo do orçamento da ação: OUTROS CUSTOS E SERVIÇOS		
Objetivos: - avaliar a plausibilidade dos custos totais inscritos no orçamento para os outros custos e serviços		
#	Procedimentos e verificações	Fontes/documentos/exemplos
1	As informações qualitativas são plausíveis/conformes com as atividades do projeto? - tipo e natureza dos outros custos e serviços necessários para o projeto - recurso a prestadores de serviços externos (exigências, qualificações, perfis, etc.) - qualificações, experiência e especialização do pessoal dos prestadores de serviços	Descrição do projeto e ficha justificativa <i>Em especial:</i> perfis dos prestadores de serviços e exigências essenciais aplicáveis aos mesmos
2	As informações quantitativas são plausíveis/conformes com as atividades do projeto? - calendário (por exemplo, início do projeto, meio do projeto, final do projeto) e estimativa das horas de trabalho faturadas pelos prestadores de serviços (horas, dias-homem, etc.) - número de bens, se for caso disso (por exemplo, brochuras, publicações)	Descrição do projeto e ficha justificativa <i>Em especial:</i> descrição das hipóteses/princípios utilizados para quantificar e estimar os custos
3	Os custos unitários, as taxas e honorários inscritos no orçamento relativos aos serviços são: - devidamente explicados para cada rubrica na ficha justificativa (base, fontes utilizadas)? - baseados em fontes de informação plausíveis e realistas? - acompanhados de documentos adequados, se for caso disso? - conformes com as normas/critérios/parâmetros de referência aplicáveis?	Informações fornecidas pelo(s) beneficiário(s) : - orçamentos de fornecedores (por exemplo, brochuras) e de prestadores de serviços para preços / custos unitários, taxas, honorários - contratos anteriores e em curso para assistência técnica, avaliação, auditoria / verificação (faturas, etc.) Informações obtidas pelo pessoal da AC : - as mesmas informações que as referidas supra fornecidas pelo(s) beneficiário(s) - conhecimentos dos gestores de projetos relativos aos custos de serviços similares prestados para as ações anteriores e em curso - consultores em bases de dados, assistentes técnicos (por exemplo, honorários), - outros contratantes - dossiês de projetos anteriores: documentos relativos a concursos e contratos, - faturas de prestadores de serviços, relatórios de auditoria e de verificação

4	O total dos outros custos e serviços inscritos no orçamento é calculado com base em informações quantitativas e financeiras adequadas e fiáveis?	Ver n.ºs 1 a 3 supra
---	---	----------------------

Categoria do custo do orçamento da ação: OUTROS CUSTOS E SERVIÇOS (continuação)		
<i>Despesas de escritório típicas e comuns - procedimentos e verificações para além dos descritos no n.º 3 supra</i>		
5a	Publicações	Igual aos n.ºs 1 a 4 supra e descrição pormenorizada do tipo e do número de publicações necessárias
5b	Estudos e investigação	Igual aos n.ºs 1 a 4 supra e: - descrição pormenorizada dos resultados esperados (por exemplo, relatório) - se possível / se for caso disso, (projeto de) caderno de encargos para o contrato - informações sobre o tempo necessário (por exemplo, homens/dia) e qualificações, competências especializadas e experiência dos peritos
5c	Verificação das despesas (por um auditor externo)	Igual ao n.º 5b
5d	Avaliação	Igual ao n.º 5b
5e	Tradução e interpretação	Igual ao n.º 5b
5f	Serviços financeiros (custos das garantias bancárias)	Informações fornecidas pelo(s) beneficiário(s) : - elementos de prova sobre as despesas bancárias aplicadas aos extratos bancários e outros documentos bancários oficiais, como contratos, brochuras / folhetos do banco
		Informações obtidas pelo pessoal da AC : - as mesmas informações que as referidas supra fornecidas pelo(s) beneficiário(s) - despesas / taxas bancárias disponíveis nos sítios <i>Web</i> dos bancos
5g	Conferências/seminários	Igual ao n.º 5b e, se for caso disso, documentos comprovativos e repartições pormenorizadas dos custos inscritos no orçamento para conferências e seminários
5h	Ações de visibilidade. Alguns exemplos: - material: painéis de publicação, brochuras, cartões-de-visita, artigos promocionais (canetas, porta-chaves, autocolantes, etc.) - anúncios e publicidade nos meios de comunicação (televisão, rádio, Internet), etc. - apresentações	Igual ao n.º 5b

Categoria do custo do orçamento da ação: RECURSOS HUMANOS E GABINETE LOCAL (caso de uma antena)		
<i>Verificações a realizar no caso de custos capitalizados e de funcionamento relacionados com uma antena, a declarar com base num método afetação simplificado (repartição)</i>		
	Procedimentos e verificações	Fontes/ documentos/ exemplos
1	Formato da descrição da metodologia	A descrição figura em apenso ao orçamento, numa folha separada.
2	Verificar se a metodologia foi descrita de forma adequada e inclui informações pertinentes	Informações pertinentes: -Descrição do método de afetação -Confirmação de que o método é estabelecido em conformidade com as práticas contabilísticas da entidade -Explicação do modo como a chave de repartição é objetiva, justa e fiável.
3	Avaliação da chave de repartição (objetividade, equidade, fiabilidade)	Exemplos de chaves de repartição: - proporcionais ao número de efetivos afetados à ação no país de execução (comparado com o número total de efetivos no país de execução) - proporcionais ao tempo gasto na ação (comparado com o tempo total disponível da antena) - proporcionais à parte da contribuição da UE para a ação (comparada com o financiamento total de projetos executados através da antena) - proporcionais ao espaço ocupado para a realização da ação (comparado com o espaço total disponível na antena).