



**PROGRAMA EUROSTARS**  
**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO



**FCT** Fundação para a Ciência e a Tecnologia  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA



## COMPONENTES DO RELATÓRIO

A verificação da execução financeira dos projectos EUROSTARS é suportada pela análise do formulário de pedido de pagamento.

### **O formulário de pedido de pagamento deve ser apresentado à Adi:**

- em suporte papel (um exemplar carimbado e assinado pelo(s) representante(s) da empresa líder do projecto e certificado pelo ROC)
- e em suporte digital (em CD-ROM ou enviado por e-mail para o gestor do projecto).

### **acompanhado de todos os elementos que permitem comprovar a execução financeira do projecto:**

**1 - Formulário de Pedido de Pagamento**

**2 – mapas de despesas por rubricas** (onde são reportadas todas as despesas elegíveis imputáveis ao projecto)

**3 - Mapa de despesas de investimento (MDI Global) e Mapa de despesas de investimento com pessoal (MDI Pessoal)** – Estes mapas são de preenchimento automático, resultante das informações inscritas nos diferentes mapas de despesas por rubricas. Assim, para a informação ser importada para estes mapas (MDI Global e MDI Pessoal) deverão, após a inserção dos dados nos restantes mapas, carregar no botão preencher.

**4 – Declaração [de validação] da Despesa de Investimento, emitida e assinada por Técnico Oficial<sup>1</sup> de Contas ou Revisor Oficial de Contas<sup>2</sup> (Minuta em anexo).**

O trabalho de verificação da responsabilidade do ROC deve ser efectuado, de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925, enquanto que o trabalho de verificação da responsabilidade do TOC é efectuado de acordo com as Instruções para a Validação de Pedidos de Pagamento emitidas pela Câmara dos Técnicos Oficiais de Contas.

Nota: No caso do Pedido de Pagamento final ou Pedido de Pagamento único o ROC/TOC deverá identificar as respectivas fontes de financiamento do projecto através do preenchimento do Mapa de Financiamento.

---

<sup>1</sup> Despesas elegíveis até 200.000 €

<sup>2</sup> Despesas elegíveis superiores a 200.000 €

**APÓS A RECEPÇÃO DO RELATÓRIO FINANCEIRO EM FORMATO ELECTRÓNICO SERÁ SOLICITADA PELA ADI UMA AMOSTRA DOS DOCUMENTOS DE DESPESA, ÀS QUAIS DEVERÃO SER ANEXADOS OS SEGUINTE ELEMENTOS:**

#### **A - ELEMENTOS GERAIS**

**1 - Para cada despesa**, mencionada na amostra, deve apresentar-se **factura** ou documento equivalente e o **respectivo comprovativo de pagamento**:

- Pagamento por cheque: cópia do cheque e respectivo extracto bancário, identificativo do débito do cheque
- Pagamento por transferência bancária: comprovativo bancário da transferência

#### Observações:

- Sempre que qualquer pagamento englobar várias facturas, deverá ser enviado um documento discriminativo do que está a ser pago.
- A título excepcional, quando não existe cópia do cheque, poderá ser remetida cópia da comunicação enviada/recebida ao/do fornecedor, onde conste o nº do cheque, nº do(s) documento(s) que está(ão) a ser liquidado(s) e o respectivo valor.

**2 - Deverá ainda ser enviado o registo contabilístico das despesas imputadas ao projecto** (extractos de conta reflectindo a contabilização do projecto).

**3 - Os originais dos documentos de despesa devem ser carimbados**, tendo por base o conteúdo do carimbo aqui apresentado, **devendo ser enviadas para a Adi cópias dos originais já carimbados** que justificam o montante da amostra.

As cópias dos documentos comprovativos das despesas da amostra deverão ser agrupadas por rubrica de despesa elegível. Dentro de cada separador de rubrica, as cópias dos documentos devem ser apresentadas sequencialmente, pela ordem em que aparecem na lista de documentos justificativos de despesa.

**Conteúdo do carimbo a usar nos originais dos documentos comprovativos de despesa:**

Programa: EUROSTARS
Nº de candidatura:
Nº de comprovante:
Nº Lanç. Contabilidade:
Rubrica(s) de Despesa
Elegível:
Valor(es) Imputado(s):
Taxa de Imputação: %

**4 – Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)** – O IVA apenas é considerado despesa elegível quando represente um custo para a entidade beneficiária. Assim, consoante os regimes de IVA configuram-se as seguintes situações:

- a) Regime Geral: sendo a actividade global da entidade sujeita a IVA este é considerado como recuperável e, como tal, o IVA é uma despesa não elegível;
- b) Regime de Afectação Real: se as actividades a que se destina o financiamento forem actividades isentas de IVA, como prevê o art.º 9 do CIVA, o imposto não é recuperável, pelo que o IVA pode ser considerado como despesa elegível;
- c) Regime Prorata: se as actividades a que se destina o financiamento forem actividades isentas de IVA, como prevê o art.º9 do CIVA, a percentagem do imposto não recuperável indica a exacta medida do imposto que pode ser considerado como despesa elegível.

Nas situações admissíveis em que o promotor pretenda a elegibilidade de uma parte ou da totalidade do IVA, o pedido de pagamento de incentivo tem de ser acompanhado por uma certidão da Administração Fiscal que faça referência ao regime do IVA aplicável à entidade beneficiária, a data a partir da qual esse regime produz efeitos, bem como se foi ou não exercido o direito de renúncia para as actividades sujeitas ao regime de isenção.

## **B - ELEMENTOS ESPECÍFICOS**

Algumas tipologias de despesa são alvo de procedimentos específicos devendo os documentos justificativos de despesa (amostra) ser acompanhados de alguns elementos extra.

### **Despesas com procedimentos específicos:**

- **Despesas com Pessoal**
- **Pagamento a Bolseiros**
- **Missões Internacionais**

### **Mapas de Despesas com Pessoal**

Atendendo à especificidade desta rubrica, as despesas com a afectação de pessoal dos co-promotores têm de ser registadas num quadro próprio designado por Mapa de despesas com Pessoal.

Nesse mapa são reportados os salários de investigadores e quadros técnicos suportados pelas entidades do Consórcio no âmbito do projecto.

**Nota:** as entidades devem implementar um mecanismo que permita o registo da afectação mensal dos recursos humanos internos e dos bolseiros afectos ao projecto.

## **Elementos específicos anexos ao Mapa de Despesas com Pessoal**

**1-** As despesas com pessoal afecto ao projecto (pessoal que faça parte da equipa técnica do projecto), seleccionadas para efeitos de amostra, são comprovadas com base nos seguintes documentos:

- Recibos de Vencimento
- Folhas de Remunerações apresentadas mensalmente pelo beneficiário à Segurança Social, tendo em vista validar a taxa de contribuição aplicada a cada colaborador

**2** - acompanhados dos respectivos comprovativos de quitação:

COLABORADORES
<b>Recibos de Vencimento</b>
Cópia do cheque + extracto bancário ou cópia da transferência bancária.  <b>Nota:</b> No caso de transferências bancárias efectuadas para o conjunto dos colaboradores, não sendo possível discriminar o valor por colaborador afecto ao projecto, ou de envio de ficheiros em formato electrónico para o banco, deverá ser enviado documento comprovativo de pagamento (exemplo: declaração do banco ou declaração devidamente assinada pelo responsável da entidade e pelo TOC ou mapa de processamento de salários) por forma a permitir a validação / confirmação dos montantes pagos mensalmente a cada técnico afecto ao projecto.
<b>Comprovativo do pagamento da TSU (Taxa Social Única) à Segurança Social</b>
Cópia do cheque + extracto bancário ou cópia da transferência bancária, acompanhado dos seguintes elementos:  . <u>Declaração de Remunerações</u> devidamente carimbada pelo organismo receptor.  No caso de declaração entregue pela Internet,  . <u>Resumo de Declaração de Remunerações de Internet</u> , devidamente certificada (código de certificação)  . <u>Extracto de Declaração de Remunerações entregue pela Internet</u> onde consta(m) o(s) nome(s) do pessoal afecto ao projecto reportado no Mapa de Pessoal, com evidência da respectiva taxa de contribuição para a Segurança Social.

## **Mapa de Despesas com Pessoal - Bolseiros**

Reporta Bolsas de Investigação pagas no âmbito do projecto durante o período de execução do mesmo.

O valor mensal da bolsa será limitado pela AdI, tendo por base a tabela das bolsas atribuídas pela Fundação para a Ciência e Tecnologia no país (Licenciados - €745 e Mestres - €980).

**Nota:** Relativamente aos bolseiros, segundo as normas para a atribuição de bolsas, para que as despesas suportadas com as Bolsas de Investigação sejam elegíveis, é necessário enviar a seguinte documentação:

- Anúncio da bolsa;
- Regulamento de Bolsa aprovado pela FCT nos termos do novo Estatuto do Bolseiro de Investigação Científica.
- Após a selecção, enviar acta da selecção, com indicação dos critérios aplicados e das decisões tomadas;
- C.V. do bolseiro;
- Contrato de bolsa assinado;
- Plano de trabalhos do bolseiro.

Quando a entidade proceder à renovação da bolsa, deverá ser enviada cópia do processo de renovação.

### **Elementos específicos anexos ao Mapa de Despesas com Pessoal – Bolseiros**

- 1-** Cópia dos recibos de bolsa assinados pelo bolseiro em questão, acompanhados dos respectivos comprovativos de quitação
- 2** - Cópia do comprovativo de pagamento do Seguro Social Voluntário, quando a entidade suporta essa despesa.
- 3** - Cópia do recibo do seguro de acidentes pessoais e comprovativos de pagamento do mesmo (cópia do cheque + extracto bancário/ transferência bancária).

### **Missões Internacionais**

Despesas de viagens, estadias e ajudas de custo.

### **Elementos específicos anexos à Lista de despesas com Deslocações:**

1. Boletim de Itinerário ou mapa de deslocação (ver modelo na folha 'Mapa de Deslocações' do Formulário de Pedido de Pagamento, a título exemplificativo) - assinado pelo colaborador e autorizado por pessoa responsável, devendo evidenciar o pagamento utilizado;
2. e documentos comprovativos do respectivo pagamento ao colaborador.

## MINUTA

### DECLARAÇÃO DO REVISOR OFICIAL DE CONTAS RELATIVA À REALIZAÇÃO FINANCEIRA DO PROJECTO

#### [REVISOR OFICIAL DE CONTAS]

À

Agência de Inovação, S.A.

#### Introdução

1. Para efeitos do disposto na..... [Indicar alínea, nº, artigo e Portaria que regulamentam a intervenção dos ROCs na verificação da realização financeira do projecto], procedemos à verificação da documentação de suporte ao investimento a que respeita o Mapa de Despesas anexo, na quantia de ..... Euros<sup>1</sup>, apresentada pelo promotor ..... [designação do beneficiário], NIF ....., no âmbito do projecto de investimento enquadrado no Programa IDEIA, ao qual corresponde o contrato de concessão de incentivos nº .....

2. O referido Mapa de Despesas suporta o pedido de pagamento ..... [*Intercalar ou final*] de incentivo a apresentar pelo promotor à Agência de Inovação, a partir de ..... [*data de conclusão da preparação do Mapa de Despesas e trabalhos de validação*].

#### Responsabilidades

3. É da responsabilidade do promotor a preparação e apresentação do Mapa de Despesas que satisfaça os requisitos exigidos para a concessão dos incentivos, bem como o cumprimento de outras obrigações legais e contratuais inerentes ao mesmo.

4. A nossa responsabilidade consiste em verificar:

- o referido Mapa de Despesas;
- a existência de contabilidade actualizada e organizada de acordo com a normalização contabilística nacional; e
- que as datas das facturas e recibos, ou documentos equivalentes, se compreendem dentro do espaço temporal admissível à elegibilidade do incentivo.

5. Não é da nossa responsabilidade a confirmação da existência física dos investimentos realizados, nem a verificação do cumprimento de outras obrigações legais ou contratuais por parte do promotor.

#### Âmbito

6. O trabalho a que procedemos foi efectuado de acordo com as Normas Técnicas e Directrizes de Revisão/Auditoria da Ordem dos Revisores Oficiais de Contas, designadamente a Directriz de Revisão/Auditoria 925 – Programa de Incentivos à Modernização da Economia, a qual exige que se confirme:

a) a legalidade dos documentos de suporte registados no Mapa de Despesas anexo;

---

<sup>1</sup> O montante a inserir corresponde ao somatório dos valores apurados no Mapa de Despesas de Investimento e no Mapa de Despesas de Investimento em Pessoal, ou seja, o valor total dos documentos comprovativos verificados

b) a conformidade dos investimentos realizados com os previstos na candidatura e nas alterações aprovadas e a sua elegibilidade atenta à data da sua realização;

c) o cumprimento integral dos procedimentos de pagamento, a adequação da respectiva data e a validade dos documentos de quitação;

d) a adequada contabilização de tais despesas e do incentivo de acordo com o Plano Oficial de Contabilidade; e

e) o adequado registo contabilístico das fontes de financiamento indicadas pelo promotor (se aplicável), com vista a verificar que a informação prestada em tal Mapa se encontra em conformidade com os requisitos exigidos.

**Reservas** (se aplicável)

7. (Descrição das reservas)

**Declaração**

8. Com base no trabalho efectuado verificámos que o Mapa de Despesas<sup>2</sup> anexo satisfaz os requisitos exigidos e que as despesas e os incentivos se encontram contabilizados em conformidade com os princípios contabilísticos .....[*geralmente aceites ou geralmente aceites em Portugal para o sector----- (indicar o sector)*].

**Ênfases** (se aplicável)

9. (Descrição das ênfases)

.....de .....de 20....  
(Local de emissão e data)

.....  
(Assinatura)

.....  
(Nome e N° de ROC)

---

<sup>2</sup> Inclui o Mapa de Despesas de Investimento em Pessoal nos casos aplicáveis