

Estrutura de Proposta

1. Introdução

2. Identificação do candidato e enquadramento funcional da prestação de serviços a realizar

3. Metodologia de execução dos trabalhos a desenvolver

Âmbito e Objetivos

Fases de realização dos trabalhos

Descrição detalhada da execução dos trabalhos

Apresentação da metodologia de execução do trabalho de validação de despesa, em cuja descrição o concorrente deve fazer referência, tão detalhada quanto possível, às tarefas a executar e aos procedimentos e técnicas a utilizar no sentido de atingir integralmente os objetivos definidos no caderno de encargos.

Enumeram-se alguns tópicos das tarefas e procedimentos a seguir no processo de análise de despesa realizada no âmbito de projetos de I&D:

A metodologia de validação de despesa consiste na análise da elegibilidade das despesas de acordo com o disposto nas normas e legislação aplicáveis (nacionais e comunitárias), quanto à natureza, razoabilidade/proporcionalidade e legalidade do suporte documental (verificação de 5% ou 10% dos documentos de suporte das despesas listadas).

Os pedidos de pagamento efetuados pelas Entidades Beneficiárias são suportados e formalizados através do preenchimento e envio de um formulário eletrónico, de acordo com as instruções constantes do Manual de Submissão de Listagens de Despesas.

Todos os pedidos de pagamento serão objeto de verificações administrativas, previamente à validação das despesas que os integram, envolvendo aspetos formais e substantivos e a verificação da amostra de documentos de suporte à despesa apresentada.

A análise do pedido de pagamento e das respetivas listagens de despesas envolve a realização da seguinte tipologia de verificações:

Em termos formais:

- Verificar se os espaços pertinentes do pedido de pagamento e das listas de despesas estão preenchidos;

- Verificar se os valores estão corretamente identificados e os totais rigorosamente apurados, registando-se uma absoluta coerência entre os dados constantes no pedido de pagamento e nas respetivas listas de despesas;
- Verificar se o pedido de pagamento está devidamente preenchido e assinado por Revisor Oficial de Contas (ROC), com aposição do carimbo, ou Técnico Oficial de Contas (TOC), com aposição da vinheta, ou responsável financeiro de entidade pública;
- Verificar a existência de Declarações de Conformidade do ROC ou TOC, ou responsável competente de entidades públicas;
- Verificar a existência da documentação de suporte;

Em termos substantivos:

- Elegibilidade temporal - Verificar se as datas dos documentos de despesa e de quitação se enquadram no período de elegibilidade do projeto, considerando o período fixado no contrato e/ou nas alterações entretanto ocorridas e aceites;
- Natureza da despesa – Verificar claramente a elegibilidade da despesa quanto à sua natureza, tendo designadamente em conta a sua relação com o projeto e as respetivas despesas elegíveis aprovadas;
- Tipo de documento - Verificar se o tipo de documento comprovativo da despesa foi adequadamente identificado e não oferece quaisquer dúvidas quanto à sua validade;
- Quitação - Verificar se todas as despesas foram pagas na totalidade, estão devidamente tituladas por recibo e suportadas por extrato bancário;
- Contabilização – Verificar se os documentos comprovativos se encontram corretamente contabilizados;
- Razoabilidade da despesa – Verificar se o valor da despesa se afigura razoável tendo em conta os custos médios de mercado. No caso dos custos estrutura, aferir da sua razoabilidade tendo em conta a justificação dos métodos de cálculo apresentados;
- Imputação do IVA – Confirmar que o IVA não foi imputado, nos casos em que seja não elegível e avaliar a respetiva imputação nas situações em que seja elegível;
- Declarações de ROC e/ou TOC - Tomar em consideração os vários aspetos enunciados nas declarações apresentadas pelos TOC e ROC;
- Pedidos de pagamento anteriores - Comparar o pedido de pagamento com os resultados/relatórios de validação elaborados em pedidos anteriores, de forma a confirmar designadamente que as despesas classificadas como não elegíveis não foram reintroduzidas e/ou indevidamente substituídas.

Relativamente à análise dos documentos de despesa, a amostra mínima de documentos de despesa a verificar, é processada de forma automática pelo sistema de informação da FCT. Sem prejuízo da seleção mínima, poderão, no decurso do processo de análise, ser adicionados os documentos de despesas que se revelarem necessários para a minimização de eventuais riscos identificados no âmbito da análise, quer da listagem de despesa quer dos documentos que integram a amostra mínima.

O processo de verificação dos documentos de despesa incide, designadamente, sobre os seguintes elementos:

- Forma legal dos documentos de despesa, incluindo, quando aplicável, os procedimentos de contratação adotados;
- Conteúdo dos documentos apresentados, bem como o seu enquadramento nos termos da decisão de aprovação do projeto;
- Cumprimento dos requisitos de elegibilidade definidos;
- Confirmação da aposição do respetivo carimbo de participação;
- Método de cálculo subjacente à imputação do valor da despesa, quando aplicável;
- Comprovativo do seu pagamento/quitação.

Sempre que exista uma despesa selecionada para amostra documental passível de cumprir com os procedimentos de contratação pública, terá também de ser preenchida, para efeitos de validação de despesa, a check-list de contratação pública, evidenciando, assim, a análise do cumprimento das regras aplicáveis ao beneficiário face ao seu respetivo enquadramento.

A execução das verificações efetuadas aos pedidos de pagamento será evidenciada na ferramenta de análise de despesa disponibilizada pela FCT.

O trabalho de validação de despesa deverá, ainda, atender às indicações fornecidas diretamente pela FCT e ter em atenção a legislação nacional e comunitária aplicável, bem como outras normas e disposições em vigor.

4. Diagrama cronológico dos trabalhos a desenvolver e organização funcional para a prestação dos trabalhos

Programa detalhado de desenvolvimento das diversas fases do trabalho, incluindo a apresentação de diagrama cronológico com a sequência das principais tarefas a realizar.

Organização funcional para a prestação dos trabalhos objeto do presente concurso, incluindo os tempos de afetação previstos para cada elemento da equipa técnica.

5. Constituição nominativa da equipa técnica e do coordenador a afetar aos trabalhos e sínteses curriculares

Constituição nominativa da equipa técnica a afetar aos serviços objeto do presente concurso, acompanhada das respetivas sínteses curriculares.

6. Lista dos principais trabalhos de natureza similar já realizados

Lista dos principais trabalhos, designadamente os que tiveram como objeto a gestão/auditoria de projetos com financiamentos públicos nacionais e comunitários, fornecidos nos últimos três anos, respetivos montantes, datas e destinatários.

7. Preço total da proposta, condições de pagamento e nota justificativa do preço

Preço total da proposta, com exclusão do IVA, expresso em euros, que deve ser indicado por algarismos e por extenso. Deve ser expressamente mencionado que ao preço total acresce o IVA, indicando-se o respetivo valor e a taxa legal aplicável, entendendo-se, na falta desta menção, que o preço apresentado não inclui aquele imposto.

8. Aspetos relevantes para a apreciação da proposta

9. Anexos