



# Reunião de Lançamento Projetos Erasmus+

**Parcerias para a Cooperação 2024**

**KA210\_SCH – Parcerias de Pequena Dimensão**

**Reunião online, 04 novembro 2024, 14h00-16h30**

**Equipa Setor Escolar**

## **ADVERTÊNCIA**

Esta apresentação é um documento com um conteúdo simplificado visando tornar mais compreensível o contrato financeiro ERASMUS+.

**NÃO DISPENSA A CONSULTA E LEITURA INTEGRAL  
DO CONTRATO FINANCEIRO E GUIA DO PROGRAMA  
ERASMUS+ 2024**

## **Programa da Reunião de Lançamento de Projetos KA210 do Sector Escolar 14:00-16:30**

- **Apresentação da Equipa do Setor Escolar;**
- **Apresentação dos Beneficiários (2 min);**
- **Implementação do projeto;**
- **Contrato Financeiro;**
- **Etapas do Projeto;**
- **Monitorização/ Relatórios/ Plataformas de Gestão;**
- **Auditoria de Projetos;**
- **Considerações Finais;**
- **Questões e esclarecimentos de dúvidas;**
- **Encerramento**



# Apresentação dos Beneficiários

**Equipa Setor Escolar**

## Entidades beneficiárias KA210\_SCH - 2024

Código de Projeto	Técnico de Acompanhamento	Nome da Entidade	Cidade	Duração do Projeto (meses)	Data de início	Data de fim
2024-1-PT01-KA210-SCH-000244531	Célia Pina	AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. VIEIRA DE CARVALHO	MOREIRA DA MAIA	18	2024-09-30	2026-03-29
2024-1-PT01-KA210-SCH-000245028	Manuela Silveira	Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria	Vieira de Leiria	18	2024-12-01	2026-05-31
2024-1-PT01-KA210-SCH-000245400	Manuela Silveira	EDIFACOOOP - Cooperativa de Educação do Indivíduo, Formação e Apoio, CRL	Braga	24	2024-09-01	2026-08-31
2024-1-PT01-KA210-SCH-000246169	Luis Pereira	Agrupamento de Escolas Padre Benjamim Salgado	Joane - Vila Nova de Famalicão	12	2024-09-01	2025-08-31
2024-1-PT01-KA210-SCH-000247693	Célia Pina	Escola Básica e Secundária Gonçalves Zarco	Funchal	19	2024-09-01	2026-03-31



# Implementação do Projeto Erasmus+

Equipa Setor Escolar

# EQUIPAS DA AGÊNCIA NACIONAL ERASMUS+

- **Equipa de Avaliação (EGAAP)** Interfere na fase de comunicação dos resultados de seleção das candidaturas e avaliação dos relatórios finais;
- **Equipa Apoio Jurídico** – Interfere na fase da celebração do Contrato Financeiro;
- **Equipa Técnica** – Interfere a partir da receção do contrato assinado pelas duas partes, pede a emissão do 1º pagamento, organiza a primeira Reunião de lançamento dos projetos e acompanha todo o ciclo de vida do projeto, podendo organizar mais reuniões de acompanhamento de todos os projetos;
- **Equipa Auditoria de projetos** - Realizam controlos desk Check; On-the-spot checks, durante e após fim do projeto (se aplicável).

## ENQUADRAMENTO ACOMPANHAMENTO DOS TÉCNICOS DA AN

- ✓ Cada projeto tem um técnico de acompanhamento, responsável pelo vosso projeto;
- ✓ Reunião de lançamento de projetos;
- ✓ Se possível, a participação numa reunião transnacional/atividade de projeto da parceria, a convite da Organização;
- ✓ Comunicações de monitorização regulares na plataforma SABE+;
- ✓ Apoio na implementação do projeto (ex: ciclo de vida, gestão financeira, plataformas de gestão de projetos);
- ✓ Apoio na gestão de utilização das plataformas de projetos, ex: BM, Plataforma de Resultados e SABE+;
- ✓ Webinars regulares de apoio à implementação do projeto;
- ✓ Análise de relatórios/ ponto de situação dos projetos;
- ✓ Visitas de monitorização dos projetos às entidades.



## (FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES INTERNAS) COORDENADOR

- Monitorizar as ações do projeto
  - atuar como intermediário entre a parceria e a AN;
  - solicitar todos os documentos/ informações necessários e verificar a sua qualidade;
  - apresentar os resultados e os relatórios à AN;
  - informar sobre a distribuição dos pagamentos efetuados aos parceiros;
  - distribuir os pagamentos recebidos da AN aos outros parceiros sem atrasos injustificados.

O coordenador não pode delegar ou subcontratar as tarefas acima referidas a qualquer outro parceiro ou terceiro (incluindo entidades afiliadas).

(Cont.) Efetuar contratos com os parceiros

**Contratos** devem ser **estabelecidos** num **acordo de parceria escrito** entre os parceiros, abrangendo:

- a organização interna da parceria;
- a gestão do acesso à ferramenta de gestão do Erasmus+ (BM);
- diferentes formas de distribuição para os pagamentos;
- regras sobre direitos e obrigações relacionados com resultados;
- resolução de conflitos internos;
- acordos de responsabilidade, indemnização e confidencialidade entre os parceiros.

Os acordos internos não devem conter qualquer disposição contrária ao Contrato Financeiro

## Pessoas e contactos do projeto

- Responsável legal
- Pessoa de Contacto na Organização (coordenador)
- Equipa de Projeto

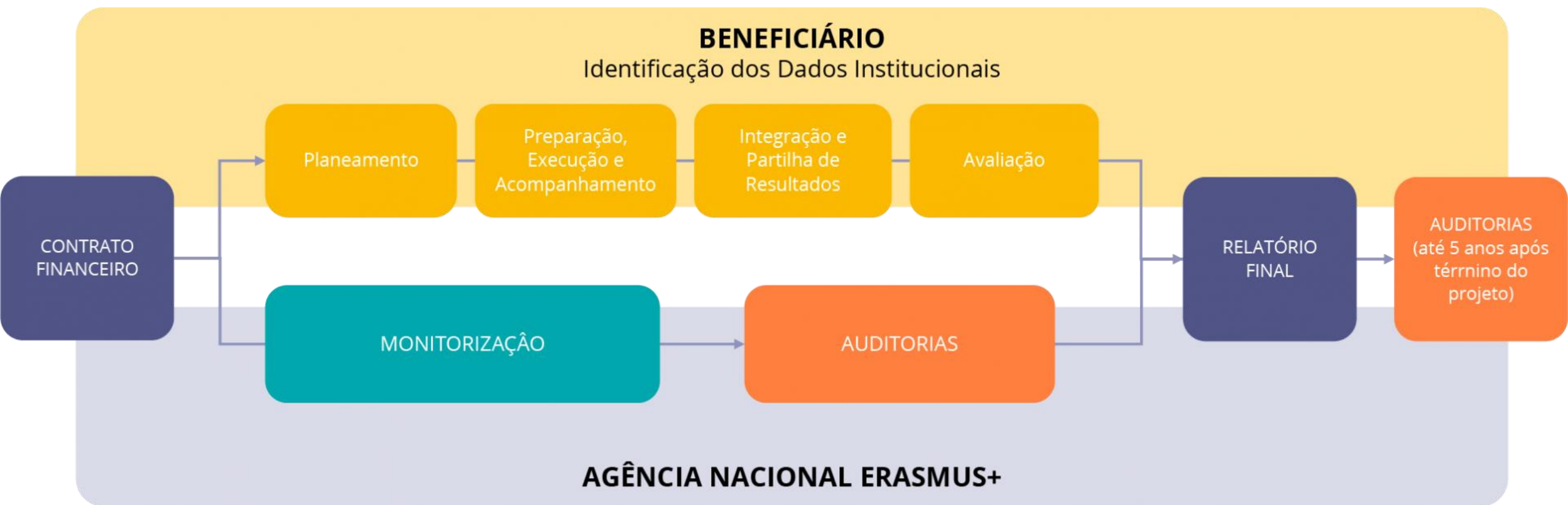
### Pessoa de Contacto na Organização (email e telefone coordenador)

- Tem de garantir um contacto alternativo;
- elo de ligação à Direção/Gestão;
- e-mail com acesso a comunicações diretas do SABE+ (ex.: 1.º acesso à plataforma);
- controlo da ferramenta de comunicação e gestão de atividades (BM);
- monitorização do projeto (antes, durante, depois)
- Responsabilidade de enviar relatório intercalar, final e submissão de evidências do projeto na Plataforma de Resultados.

## (FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES INTERNAS) PARCEIROS:

- Manter atualizada a informação armazenada na ferramenta de comunicação e gestão Erasmus+ (BM);
- Informar a AN (e os outros beneficiários) de eventos ou circunstâncias suscetíveis de afetar significativamente a execução da ação;
- Apresentar ao coordenador em tempo útil, as garantias de pré-financiamento, resultados e relatórios técnicos ou outros documentos/ informações exigidos pela AN;
- Informar o Coordenador sobre possíveis alterações do projeto.

# O ciclo de vida do Projeto Erasmus+





# Contrato Financeiro

**Equipa Setor Escolar**

## DATA SHEET

### 1- Dados gerais

... Sumário do projeto; Número do projeto; título do projeto; call; tipo de ação; data de início e fim do projeto; duração do projeto.

### 2- Entidades participantes

Lista de entidades participantes;

### 3- Subvenção

Montante máximo da subvenção atribuída sob a forma de lumpsum de € 30.000 ou € 60.000;

### 4 - Relatórios, pagamentos e recuperações

Datas de entrega de Relatórios, calendário e modalidades de pagamentos (Montantes pré financiamento; Conta bancária para pagamentos);

### 5 - Consequências do incumprimento, legislação aplicável e fórum de resolução de litígios

**6 – Outras regras específicas:** ex: Proteção de dados; Disposições adicionais relativas aos direitos preexistentes e à utilização dos resultados (incluindo os direitos de propriedade intelectual e industrial); Comunicação, divulgação e visibilidade; Regras específicas para a execução da ação; Relatórios; Montante devido; Controlos, revisões, auditorias e inquéritos; Redução das subvenções; Comunicação entre as partes; Apoio à inclusão de participantes com menos oportunidades; Proteção e segurança dos participantes; Beneficiários situados nos países terceiros não associados ao programa; Quaisquer disposições adicionais exigidas pela legislação nacional;

## RELATÓRIOS (na língua da parceria)

### Relatórios contínuos/progresso

Quando aplicável, o coordenador deve apresentar um RELATÓRIO DE PROGRESSO de acordo com o calendário estabelecido na *data sheet*

### Relatórios periódicos/intercalar

O Coordenador deve submeter Relatórios para SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS, de acordo com o calendário e modalidades estabelecidos na *data sheet*

- para pré-financiamento adicional (se houver): um RELATÓRIO PERIÓDICO/INTERCALAR
- para pagamento final: um RELATÓRIO FINAL



A AN  
disponibiliza o  
formulário de  
pedido de  
adenda

## ADENDAS

### Condições

O Contrato Financeiro pode ser alterado, a menos que a alteração implique alterações ao Contrato que possam pôr em causa a decisão de concessão da subvenção ou violar o princípio da igualdade de tratamento dos beneficiários.

As alterações podem ser solicitadas por qualquer das partes.

### Procedimento

O Coordenador submete e recebe pedidos de alteração em nome dos beneficiários.

*O pedido de alteração deve incluir:*

- As razões pelas quais pretendem efetuar a alteração;
- Os documentos que comprovam tal alteração, se aplicável.

## **Adendas**

A flexibilidade orçamental não se aplica; as alterações ao orçamento estimado (repartição da lumpsum) exigem sempre uma adenda ao contrato

As **adendas às transferências** entre pacotes de trabalho/**atividades** só são possíveis se:

- os pacotes de trabalho/atividades em questão ainda não estiverem concluídos;
- as transferências forem justificadas pela implementação técnica da ação.

**NOTA: Todas as adendas devem ser efetuadas até 1 mês antes do término do projeto, sob a forma de não serem autorizadas**

## DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL (DPI) — ANTECEDENTES E RESULTADOS — DIREITOS DE ACESSO E DIREITOS DE UTILIZAÇÃO

### Propriedade dos resultados

A AN não obtém a propriedade dos resultados produzidos no âmbito da ação.

### Direitos de uso da AN/CE sobre materiais, documentos e informações recebidos para fins de política, informação, comunicação, divulgação e publicidade

A AN tem o direito de utilizar informações não sensíveis relacionadas com a ação e materiais e documentos recebidos dos beneficiários (nomeadamente resumos para publicação, resultados, bem como qualquer outro material, como imagens ou material audiovisual, em papel ou em formato eletrónico) para fins políticos, de informação, de comunicação, de divulgação e de publicidade — durante ou após a ação.

## PROTECÇÃO DE DADOS

### Tratamento de dados pelos beneficiários

Os beneficiários devem tratar os dados pessoais ao abrigo do Contrato em conformidade com a legislação aplicável da UE, internacional e nacional em matéria de proteção de dados (em particular, o Regulamento (UE) 2018/1725).

Os beneficiários devem garantir que o seu pessoal/staff está sujeito a uma obrigação de confidencialidade.

Os beneficiários devem informar os titulares dos dados sobre o tratamento e fornecer-lhes a Declaração de Privacidade disponível em: <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>

## Qualidade da informação — Isenção de responsabilidade

Qualquer atividade de comunicação ou divulgação relacionada com a ação deve utilizar informações factualmente exatas e indicar o seguinte aviso legal (traduzido para os idiomas locais):

*“Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or [name of the granting authority]. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.”*

*“Financiado pela União Europeia. No entanto, os pontos de vista e opiniões expressos são da exclusiva responsabilidade do(s) autor(es) e não refletem necessariamente os da União Europeia ou de [nome da autoridade que concede o financiamento]. Nem a União Europeia nem a autoridade que concede o financiamento podem ser responsabilizadas pelas mesmas”*

## Comunicação, Disseminação e promoção da ação

Antes de iniciarem uma atividade de comunicação ou divulgação que se espera venha a ter um impacto mediático importante, os beneficiários devem informar a AN.

## Visibilidade — Bandeira europeia e declaração de financiamento

Atividades de comunicação dos beneficiários relacionadas com a Ação (atividades de divulgação e quaisquer infraestruturas, equipamentos, resultados importantes financiados pela subvenção devem reconhecer o apoio da UE e exibir a bandeira europeia (emblema) e a declaração de financiamento (traduzida para as línguas locais, quando apropriado):



Co-funded by the  
European Union



Funded by the  
European Union

Quando exibido em associação com outros logotipos (por exemplo, de beneficiários ou patrocinadores), o emblema deve ser exibido de forma pelo menos tão destacada e visível quanto os outros logotipos.

## FORÇA MAIOR

Uma parte impedida, por força maior, de cumprir as suas obrigações, não pode ser considerada em situação de incumprimento. Por “força maior” entende-se:

- qualquer situação ou acontecimento que impeça qualquer das partes, de cumprir as suas obrigações nos termos do acordo;
- tenha sido imprevisível, uma situação excepcional e fora do controlo das partes;
- não se deva a erro ou negligência da sua parte (ou da parte de outras entidades participantes na ação), e;
- se revelar inevitável, apesar do exercício de toda a diligência.

Qualquer situação que constitua um caso de força maior deve ser formalmente notificada à outra parte sem demora, indicando a sua natureza, duração provável e efeitos previsíveis.

As partes devem tomar imediatamente todas as medidas necessárias para limitar os prejuízos causados pelo caso de força maior e envidar todos os esforços para retomar a execução da ação o mais rapidamente possível.



# ETAPAS DE PROJETO

**Equipa Setor Escolar**



# ETAPAS DE PROJETO

- 1 PLANEAMENTO**
- 2 PREPARAÇÃO**
- 3 REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**
- 4 ACOMPANHAMENTO**

**A DESCRIÇÃO DEVE INCLUIR:**

Objetivos

Atividades propostas

Resultados esperados

## Monitorização:

- ✓ A recolha e análise regular de informação para a supervisão do progresso e implementação do projeto.
- ✓ Pergunta: Porquê monitorizar?



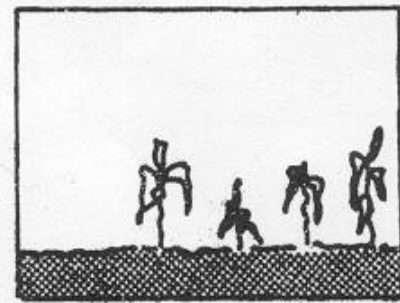
Após algumas semanas...



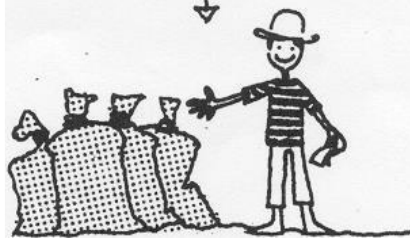
Alguns insetos...



Ação corretiva...



Na época da colheita...



**Proporcionalidade** do impacto em relação ao resultado do projeto

- ✓ Muitos projetos propõem um salto gigante nos resultados ao passar do resultado para o impacto. O impacto deve ser o próximo passo lógico que segue do nível de resultado do projeto;

**Relevância**

- ✓ Os projetos falham em alcançar resultados porque os grupos beneficiários não estiveram envolvidos na conceção e implementação do mesmo, o projeto deve articular como o grupo beneficiário está a participar;

**Sustentabilidade**

- ✓ O resultado/impacto provavelmente se desenvolverá no final ou após o cronograma do projeto, o projeto deve incluir estratégias para garantir resultados sustentados.

## DISSEMINAÇÃO

- Não é suficiente a criação de umas páginas nas redes sociais e um evento multiplicador;
- Deve estar realizada, ou em curso, a estratégia ou o plano previamente estabelecido, com identificação concreta e objetiva dos stakeholders e dos meios, canais, instrumentos e formas utilizados para disseminar, explorar e multiplicar os resultados, mais do que divulgar o projeto e as suas atividades, a valorização deverá ir além desse ciclo de vida do projeto, e deverá centrar-se nos resultados e benefícios (sustentabilidade).

É **necessário que existam:**

- um conjunto de indicadores destinados a apoiar a avaliação dos resultados alcançados pelo projeto;
- evidências e resultados de processos de avaliação;

**NOTA:**

- não confundir avaliação de reação/satisfação (normalmente relativa às atividades presenciais) com avaliação de impacto;
- não é suficiente a criação de umas páginas nas redes sociais e um evento multiplicador

O que é um **indicador**?

- ✓ Um indicador é um fator ou valor mensurável utilizado para avaliar a qualidade dos resultados do projeto e, conseqüentemente, o nível de realização dos objetivos.

### Tipos de Indicadores:

- ✓ **Quantitativo:** define informação mensurável sobre quantidades, factos, e pode ser verificado matematicamente;
- ✓ **Qualitativo:** descreve acontecimentos, razões, causas, efeitos, experiências, etc.

**Quantos** indicadores?

- ✓ Deve haver indicadores suficientes para que todos os principais resultados do projeto sejam cobertos, mas não demasiados.



## Indicador ≠ Meta prevista/Objetivo

- ✓ Um **indicador** é a medição de um valor num determinado momento.
- ✓ Uma **meta** é o valor desejado do indicador quando a ação estiver concluída.

### Exemplo:

- ✓ **Indicador:** 500 visitas em julho; 750 em outubro; 1100 em dezembro
- ✓ **Meta:** 1000 visitas ao sítio web até dezembro de 2025

## INDICADORES QUANTITATIVOS

Exemplo de objetivo: *desenvolvimento do processo de internacionalização*

- ✓ Volume de mobilidades de alunos/pessoal, face ao universo discente/docente da instituição;
- ✓ Número de disciplinas onde foram introduzidos “fatores” de formação internacionais (formação em língua estrangeira, mobilidades virtuais, recurso a métodos de trabalho diferentes;
- ✓ Resultados nas disciplinas de língua estrangeira;
- ✓ Número de projetos internos que derivam deste;
- ✓ Número de parceiros internacionais;
- ✓ Número de Etwinnners face ao n.º de professores

## INDICADORES QUALITATIVOS

Exemplo de objetivo: *melhoria do processo de ensino-aprendizagem*

- ✓ grau de satisfação dos alunos;
- ✓ relatórios qualitativos de projetos ou de mobilidades;
- ✓ feedback de parceiros do projeto ou de pares;
- ✓ expectativas da frequência dos cursos;
- ✓ feedback das entidades de acolhimento sobre a preparação da mobilidade.

## FONTES de verificação de dados:

- ✓ **Instrumentos** que permitem a obtenção de dados que suportam os nossos indicadores.
- ✓ Podem ser utilizados os que já existem ou podem ser criados especificamente para determinados indicadores:

### Exemplos:

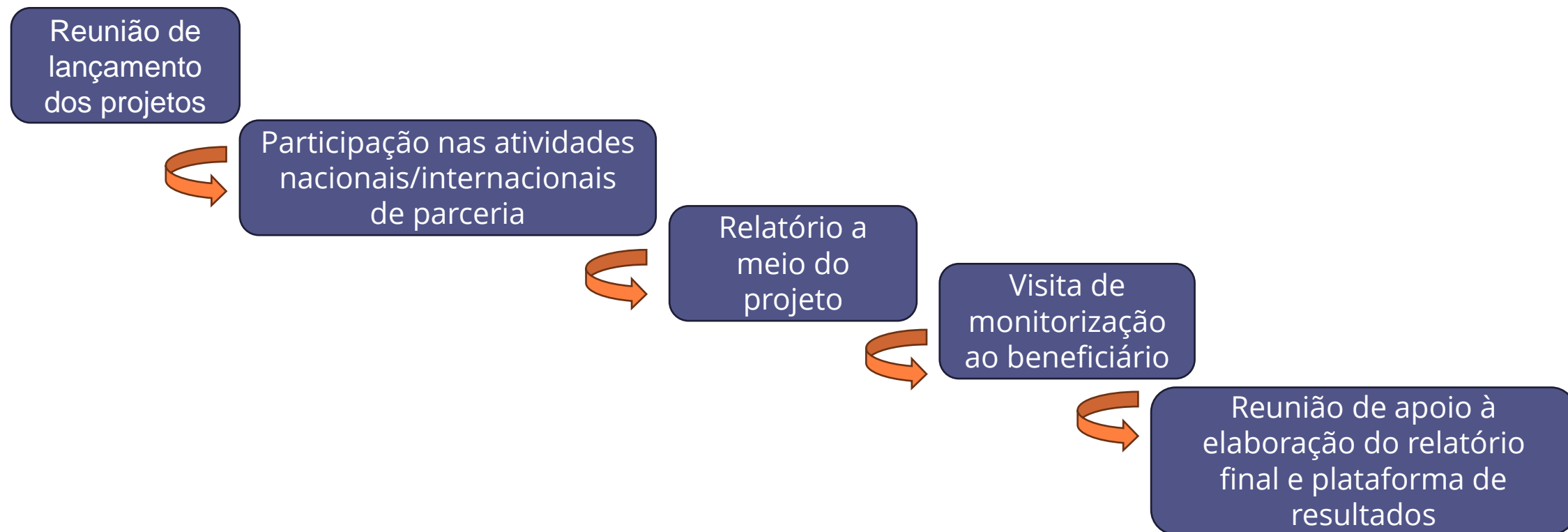
- ✓ relatórios de participantes;
- ✓ questionários de satisfação;
- ✓ estatísticas de mobilidade;
- ✓ relatórios de auditorias;
- ✓ *feedback* de pares, parceiros;
- ✓ documentos estruturantes da organização;
- ✓ Relatórios de avaliação interna/externa.



# MONITORIZAÇÃO DA AN

Equipa Setor Escolar

# MONITORIZAÇÃO



Comunicações de monitorização regulares na plataforma SABE+;



# RELATÓRIOS

**Equipa Setor Escolar**

## RELATÓRIOS

### MONITORIZAÇÃO DE PROJETOS PONTO DE SITUAÇÃO KA210

Dados do Projeto (a preencher pela AN)

Instituição Coordenadora	
OID	
Código do projeto	
Título do projeto	
Setor	
Data de início do projeto	
Data de fim do projeto	
Período a reportar (início de projeto e até um mês antes deste reporte)	
Subvenção atribuída	

Agência Nacional	PT01 - Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação
Técnico/a da AN responsável pelo acompanhamento do projeto	

### TEMAS:

- 1- Prioridades
- 2 - público-alvo
- 3 - objetivos
- 4 - atividades
- 5 - comunicação da parceria
- 6 - resultados esperados
- 7 - impacto desejado
- 8 - sustentabilidade do projeto
- 9 - disseminação do projeto
- 10 - execução orçamental



**(QUANDO)** Estiver disponível na Beneficiary Module;

**(QUEM)** o Coordenador deve submeter Relatório Final (RF);

**(LÍNGUA)** Língua da parceria ou português uma vez que vai ser avaliado em PT;

**(PRAZO)** 60 dias após o termino do projeto.

**(DECLARAÇÃO DE HONRA)** tem de ser submetida (assinada, datada e carimbada pelo responsável institucional da organização com data próxima à data de submissão do RF) que se encontra para download no anexo 7.

Pode ser assinada apenas com o ID da pessoa que assina (neste caso o Diretor/a), no caso de entidade publica, no caso de entidade privada tem de utilizar o ID da organização. A assinatura digital não requer selo branco da escola portuguesa na declaração de honra.

Realçar que apenas os Coordenadores dos Projetos têm de preencher e **submeter os resultados do projeto na Plataforma de Resultados Projects | Erasmus+ (europa.eu)**, enquanto os parceiros apenas enviam os seus contributos ao Coordenador, caso sejam pertinentes.

## ANEXO 2 - REGRAS ESPECÍFICAS

### Avaliação do relatório final

O relatório final será avaliado com base em critérios de qualidade e pontuado num total máximo de 100 pontos.

O relatório final e os resultados do projeto serão avaliados pela Agência Nacional (peritos externos), utilizando um conjunto comum de critérios de qualidade (ver pág.63)



# PLATAFORMAS DE GESTÃO

Equipa Setor Escolar

## COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

### Formas e meios de comunicação - Gestão eletrónica

As comunicações efetuadas (informações, pedidos, observações, “notificações formais”, etc.) devem ser efetuadas:

- por escrito;
- identificar claramente o número e título do projeto, se for caso disso) e;
- utilizar os formulários e modelos fornecidos.

Com exceção das notificações formais, as partes devem recorrer a comunicações através da plataforma eletrónica **SABE+** [Sistema de Apoio aos Beneficiários Erasmus+ (Educação e Formação)] com o endereço de acesso <https://sabe.erasmusmais.pt>.

As notificações formais devem ser feitas por correio registado com prova de entrega (“notificação formal em papel”), no entanto, podem ser enviadas por via eletrónica se a legislação nacional aplicável no Estado-Membro em causa o permitir, nomeadamente com prova de entrega.

## **SABE+**

Este portal é o **canal oficial para toda a comunicação entre o Beneficiário** (Representante Legal, ou Pessoa de Contacto, ou outra pessoa constante na lista de Pessoas Associadas ao Projeto na candidatura, no máximo 6) **e a Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação**, no âmbito da gestão dos projetos Erasmus+ contratualizados.

O portal irá garantir, relativamente a cada projeto:

- **Acesso à informação;**
- **Solicitação de pedidos de informação ou de apoio à gestão;**
- **Solicitação de alterações / adendas.**

**O seu acesso ao portal SABE + foi criado com o endereço de mail registado no projeto.**

Para concluir o registo deverá percorrer os seguintes passos:

1. Proceder à criação da password de acesso
2. Indique o seu mail de registo
3. Receberá um mail para confirmar que é o legítimo proprietário do mail
4. Nesse mail tem um link para criar a password e completar o processo.

Para **mais informação, por favor consulte o Manual SABE+** (caso o link não funcione, copie e cole no seu browser <https://erasmusmais.pt/download/125/manuais-2022/3348/manual-portal-sabe.pdf>)

## PLATAFORMAS DE GESTÃO DE PROJETOS

Os beneficiários devem fornecer todas as informações solicitadas, que permitam verificar a execução do projeto.

### Ferramenta de gestão Erasmus+

O fornecido pela Comissão Europeia o Coordenador deve utilizar a ferramenta de gestão e elaboração de relatórios baseada no weblink, para registar todas as informações relacionadas com as atividades realizadas, e para preencher e submeter os relatórios de progresso/periódico e final.

### Atualizações de dados na ferramenta de gestão do Erasmus+ (BM)

Os beneficiários devem manter — em todos os momentos, durante a ação — as informações armazenadas na ferramenta de gestão do Erasmus+ atualizadas, nomeadamente o seu nome, endereço, representantes legais, forma jurídica e tipo de organização.

## Beneficiary Module (BM)

### Email enviado automaticamente

Beneficiary Module is the system for the management of projects that received an EU grant under the Erasmus+ programme. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Beneficiary Module you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobility activities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Beneficiary Module website at <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>
- If you have no EU Login account associated with this e-mail address yet, please click on "Create an account" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.
- If you already have an EU Login (formerly called ECAS account) associated with this e-mail address, please use it to log in.

You can find the Beneficiary Module Guide here: <https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ>

Please contact your National Agency if you need further information or support.  
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-agencies>

This is a system generated message from Beneficiary Module. Please do not reply.

The screenshot displays a user interface for the Beneficiary Module, organized into three main sections: Content menu, Filter, and Details.

- Content menu:** A vertical list of options with 'Details' selected and highlighted in blue. Other options include 'Participating organisations', 'Associated persons', and 'Activities'.
- Filter:** A vertical list of filter categories: 'Details', 'Context', 'Information', 'National agency', and 'Beneficiary organisation'.
- Details:** A section titled 'Context Information' containing the following project data:
  - Programme: Erasmus+
  - Key Action: Cooperation among organisations and institutions
  - Action Type: Small-scale partnerships in school education
  - Call: 2024
  - Round: Round 1
  - Start of Project: 01/09/2024
  - End of Project: 31/08/2026
  - Project Duration (months): 24 months



## Project Activities and Budget Details

Project list Data e

### Content menu

Details

Participating organisations

Associated persons

Activities

Força maior

### Activity

#### ACTIVITY

Activity Title \*

título da atividade

Value missing

Venue of activity \*

Local da atividade

Value missing

Force majeure

Estimated start date \*

dd/mm/yyyy

Value missing

Estimated end date \*

Data estimada de fim da atividade

Value missing

Leading Organisation \*

organização líder da atividade

Value missing

Grant Amount allocated to the Activity \*

Verba atribuída à atividade

0

Participating Organisation

organização participante

Activities

Describe the content of the implemented activity. Has there been any divergence from the initially planned activity ? If yes, please explain \*

descrever o conteúdo da atividade/ algum desvio do inicial?

Value missing

Describe the target group for this implemented activity. Has there been any divergence from the initially planned target group? If yes, please explain. \*

descrever o grupo-alvo/ algum desvio?

Value missing

Please explain how this activity has helped reaching the project objectives. \*

explicar a forma como a atividade contribuiu para alcançar os objetivos do projeto

Value missing

Describe the achieved results of the activity. \*

descrever os resultados alcançados com a atividade

Value missing

## Plataforma de Resultados dos Projetos Erasmus+

É obrigatório o coordenador disponibilizar os resultados do projeto na Plataforma de Resultados dos Projetos Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>)

**Erasmus+**  
Programa da UE para a educação, a formação, a juventude e o desporto

Início Sobre o Erasmus+ ▼ Oportunidades ▼ Guia do Programa Recursos e instrumentos ▼ O que há de novo? ▼ Projetos ▼

Estás aqui: [Início](#) / [Projetos](#)

**Resultados dos projetos Erasmus+**

Apresentar os pormenores e os resultados dos projetos financiados ao abrigo do programa Erasmus+.


Pesquisar projetos financiados pelo Erasmus+

## Projectos que informam, transformam e inspiram

### A Plataforma de Resultados dos Projetos contém uma grande variedade de informações sobre os projetos Erasmus+.

Quer esteja interessado em candidatar-se a financiamento, ou apenas curioso sobre o que a União Europeia faz para apoiar a educação, a formação, a juventude e o desporto, esperamos que esta base de dados o inspire e informe.

Aqui está apenas um exemplo: o projeto Biodiversity Outdoor Learning, em Portugal, que utiliza atividades ao ar livre interativas e gamificadas para ensinar sobre os ecossistemas e a conservação. As legendas noutros idiomas estão disponíveis no leitor de vídeo.

À procura de mais inspiração? [Confira a série de vídeos](#) 



## Procurar e interagir



### Descobrir projetos

Procure projetos em curso e concluídos com a nossa ferramenta de pesquisa pormenorizada. Os dados estão disponíveis a partir de 2014.

[Pesquisar projetos](#) →



### Prioridades 2019-2024

Saiba como os projetos Erasmus+ apoiam as prioridades em curso da Comissão Europeia.

[Explore os projetos destacados](#) →



### Perguntas frequentes

Procure uma lista de perguntas sobre os resultados do projeto, ordenadas por votos dos visitantes.

[Encontre respostas para as suas perguntas](#) →

## Acesso dos participantes no projeto



### Gerir o seu projecto

Se for um Responsável de Projeto ou um Beneficiário de Projeto, pode gerir os detalhes do seu projeto.

Inicie sessão para editar o conteúdo do seu projeto [→](#)

**NOTA: Devem inserir todas as evidências da realização das atividades e deixar os links ativos**



# AUDITORIA DE PROJETOS

Equipa de Auditoria de Projetos

# Agenda



**01** Âmbito da auditoria

**03** Ressalvas

**02** Evidências relevantes

**04** Referências normativas



## Checks and Audits

### Âmbito

Aferir a correta execução dos projetos e o cumprimento das obrigações contratuais (GA, article 25 / Handbook on KA2 lump sum)



Fornecer à ANE+EF evidências (documentos físicos/eletrónicos) relevantes (coordenador e parceiros) que comprovem que as atividades/workpackages previstas foram efetivamente realizadas, quando, onde, por quem, etc.



Pode ser solicitada documentação que comprove os custos reais incorridos em algumas atividades do projeto apenas com o objetivo de avaliar a eficácia do modelo de financiamento, sem quaisquer consequências financeiras para o Beneficiário



Para garantir uma boa gestão financeira devem seguir-se procedimentos contabilísticos em conformidade com a legislação nacional e as normas internacionais aplicáveis conforme a natureza da instituição beneficiária

# Checks and Audits

## Exemplos de Evidências Relevantes Supporting documents for lump sum contributions



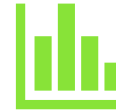
### Gestão do Projeto

registo dos fluxos financeiros do projeto na contabilidade do coordenador  
comprovativos de transferências bancárias para os parceiros  
acordos de parceria assinados (incl. IBAN)  
modelos de gestão (ex. excel, plataformas partilhadas, etc.)



### Registo de Tempo Trabalhado

*timesheets*, identificando o nome do staff, nome do parceiro, função do staff no projeto, dias trabalhados, descrição da tarefa realizada e da atividade correspondente (cf. anexo 1 do contrato)



### Reuniões de Parceria

agenda, atas / relatórios  
questionários de avaliação  
listas de presença  
fotos  
talões de embarque  
outra documentação produzida e/ou distribuída



### Ações de Formação

programa  
questionários de avaliação da formação  
listas de presença assinadas pelos participantes e pela entidade organizadora  
conteúdos ministrados  
certificados

## Checks and Audits

### Exemplos de Evidências Relevantes Supporting documents for lump sum contributions



#### Disseminação

convites  
print screens de anúncios /  
divulgações nas redes sociais  
panfletos ou merchandising  
fotos  
listas de presença (se aplicável)  
notícias do evento em meios de  
comunicação social



#### Atividades on-line

print screens (não cortar a data  
do computador na imagem)  
relatórios extraídos da  
plataforma onde a atividade foi  
realizada (inclui registos de  
duração da atividade, hora de  
entrada e saída dos  
participantes, nº de  
participantes, etc.)



#### Custos Diversos

variável de acordo com a  
natureza do gasto, contudo  
implicará um registo  
contabilístico  
faturas-recibo  
atestados / declarações  
contratos de subcontratação de  
serviços pontuais (ex.  
impressões, traduções)

## Checks and Audits

### Ressalvas



Esta lista não é exaustiva nem vinculativa, o seu propósito é o de dar sugestões de evidências relevantes que a parceria poderá recolher durante a execução do projeto, e arquivar no dossier técnico do mesmo, para eventuais auditorias futuras



Eventuais auditorias: até 3 anos ( $\leq 60.000\text{€}$ ) ou 5 anos ( $> 60.000\text{€}$ ) a contar da data do pagamento de saldo final (Data Sheet nr. 6)



Contrato - *Article 20.1 Keeping records and supporting documents*  
Os beneficiários devem guardar registos e documentos que comprovem a implementação adequada do trabalho e/ou obtenção dos resultados descritos no Anexo 1



Contrato - *Article 20.1 Keeping records and supporting documents*  
Os registos e documentos comprovativos devem ser disponibilizados mediante solicitação ou em contexto de controlos, revisões, auditorias ou investigações

# Checks and Audits

## Referências normativas



Handbook on the lump-sum funding model KA2



Contrato  
(Grant Agreement)



Guia do Programa  
2021-2027



# Obrigada!

## Dúvidas/Questões

Equipa de Auditoria de Projetos:

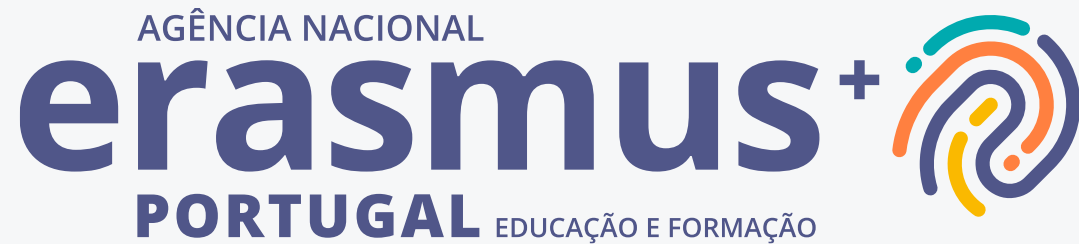
- Águeda Semedo
- Cristina Gaboleiro
- Helena Mendes
- Isabel Joaquim
- Lurdes Monteiro
- Pedro Pires





# CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Equipa Setor Escolar**



**OBRIGADO**

**Equipa do Setor Escolar-SCH:**

**Rute Agostinho(Chefe de Equipa), Célia Pina, Liana Vieira, Luis Pereira, Manuel Fernandes, Manuela Silveira**

**Todas as comunicações de projetos com a AN,  
devem ser realizadas através da plataforma SABE+.**





# Esclarecimento de dúvidas e/ou outros assuntos

**Agradecemos a avaliação da sessão!**

A sua opinião é importante para a avaliação da sessão e para a Agência Nacional Erasmus+ prestar um serviço melhor.

Solicitamos a sua resposta lembrando que este questionário é anónimo e confidencial.

**A sua participação na sessão!**

**Equipa Setor Escolar**