

Checks and Audits

KA220

Lisboa, 8 de Setembro de 2025

Equipa de Auditoria de Projetos (AudP)

Agenda



1 Âmbito e metodologia

2 Ressalvas e prazos

3 Evidências relevantes

4 Tipos de controlo

5 Referências normativas



Checks and Audits

1. Âmbito e Metodologia da auditoria

Âmbito. Verificar a conformidade da implementação do projeto de acordo com o Contrato de Subvenção e o Guia do Programa Erasmus+, assegurando que a execução:

- Decorreu conforme o plano de trabalho aprovado (Anexo I – Description of the action and estimated budget).
- Alcançou resultados com o nível de qualidade esperado.

Metodologia.

Execução Técnica	Evidências de Implementação	Rastreabilidade Financeira
• Realização de atividades e WP. • Validação de <i>deliverables</i> e resultados (Plataforma de Resultados).	• Validação com base em evidências relevantes. • Confirmação da fiabilidade do Relatório Final (Art. 20.1 e 25.3 do Contrato).	• Verificação da distribuição de fundos por parceiro. • Confirmação da aplicação em custos elegíveis. • Rastreabilidade integral no sistema contabilístico.

Checks and Audits

2. Ressalvas e Prazos



Contrato

Article 20.1 Keeping records and supporting documents

- Os Beneficiários devem guardar registos e documentos que comprovem a implementação adequada do plano de trabalho e a obtenção dos resultados descritos no Anexo 1 (o que inclui documentação de cariz financeiro)
- Os registos e documentos comprovativos devem ser disponibilizados para efeitos de controlos ou auditorias, mediante solicitação formal da AN.
- Todos os fluxos financeiros devem ser rastreáveis no sistema contabilístico da entidade coordenadora.



Eventuais auditorias:

Até 5 anos

O prazo inicia-se a partir da data do pagamento de saldo final.



- No contexto de um controlo ordinário (controlo documental / controlo no local)
- No caso de serem identificados riscos específicos
- Em caso de suspeita de irregularidades



Checks and Audits

3. Evidências Relevantes (exemplos)



Gestão do Projeto

- Registo dos fluxos financeiros do projeto na contabilidade
- Comprovativos de transferências bancárias para os parceiros
- Acordos de parceria assinados e alinhados com o contrato da AN.
- Ferramentas de gestão (ex. Excel, plataformas partilhadas, etc.)



Registo de Tempo Trabalhado

- *Timesheets*, por elemento de staff, identificando a entidade parceira, a data e período afeto ao projeto em número de dias, a descrição das tarefas realizadas e atividade / WP correspondente



Reuniões de Parceria

- Agenda e atas
- Listas de presença
- Questionários de avaliação
- Imagens recolhidas (fotos e vídeos)
- Material distribuído
- Títulos de transporte (caso aplicável)



Ações de Formação

- Programa
- Questionários de avaliação da formação
- Listas de presença assinadas pelos participantes e pela entidade organizadora
- Conteúdos pedagógicos e materiais de formação
- Certificados emitidos



Checks and Audits

3. Evidências Relevantes (exemplos) – cont.



Disseminação

- Convites para eventos
- Printscreens com data de anúncios ou de publicações em redes sociais
- Panfletos ou merchandising
- Imagens recolhidas (fotos e vídeos);
- Listas de presença (se aplicável);
- Notícias em meios de comunicação social



Atividades on-line

- Printscreen das atividades (manter a data do computador na imagem)
- Fotografia de grupo
- Relatórios da plataforma digital onde a atividade foi realizada (incluindo n.º de participantes, duração, hora de entrada e saída dos participantes, etc.)



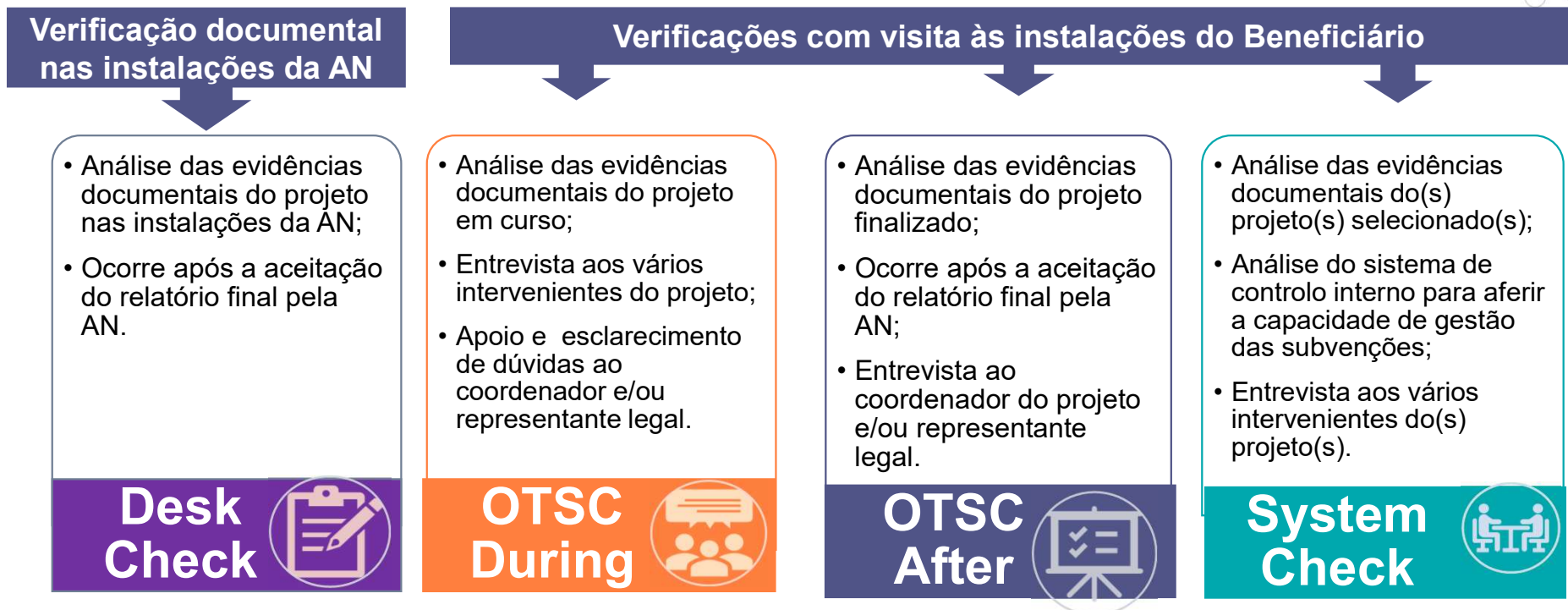
Custos Diversos

- Faturas-recibo
- Atestados / declarações
- Contratos de subcontratação de serviços pontuais ligados ao projeto (ex. impressões, traduções)

Nota	Sugestão	Erros frequentes a evitar
Esta lista não é exaustiva nem vinculativa, o seu propósito é ajudar a parceira a reunir documentação relevante durante o projeto. Isto garantirá que tenham um dossier técnico organizado e preparado para responder a uma auditoria de forma rápida e eficiente.	• Responsável: Designar um gestor para a documentação. • Repositório: Criar um arquivo único (físico/digital). • Sistema: Organizar por WP ou atividade. • Periodicidade: Estabelecer recolha trimestral/semestral dos documentos dos parceiros.	• Ausência de provas documentais sólidas (ex. relatórios sem anexos) • Divergência entre outputs previstos no Anexo 1 e os efetivamente produzidos • Fluxos financeiros entre parceiros sem rastreabilidade • Subcontratações sem contrato formal ou sem ligação clara ao projeto • Incumprimento dos prazos de arquivo documental: 5 anos

Checks and Audits

4. Tipos de Controlo



No relatório final não é necessário apresentar faturas ou comprovativos de despesas. Contudo, o Beneficiário deve guardar toda a documentação que comprove que as atividades previstas no Anexo 1 foram realmente realizadas. Em caso de verificação pela Agência Nacional, será avaliada a execução das atividades e a entrega dos resultados (outputs), não os custos efetivamente suportados.



Checks and Audits

5. Referências Normativas



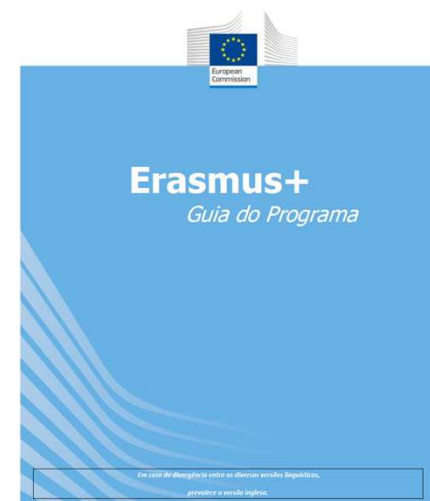
Handbook on the
lump-sum funding
model KA2



Contrato
(Grant Agreement)



Guia do Programa
2024



Checks and Audits

5. Referências Normativas – Artigos contratuais relevantes

Artigos em Contrato financeiro	KA220 (Cooperation Partnership)
Artigo 20.1 – Keeping records and supporting documents	Guardar os documentos de suporte. 5 anos após saldo final
Artigo 21 – Reporting	Relatórios periódicos e Relatório Final
Artigo 25 – Checks, reviews, audits Annex 2 – Specific rules – ponto 8	Desk check, on-the-spot, Systems check, OLAF/ECA (entidades de auditoria da União Europeia)
Artigo 28 – Grant reduction Annex 2 – Specific rules – ponto 9	Redução da subvenção em caso de não implementação, outputs parciais ou de baixa qualidade.





Questões

?



OBRIGAD@!

Equipa de Auditoria de Projetos

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