



# Reunião Geral de Monitorização

Projetos Acreditados **KA121** 2023

**Ensino Escolar (SCH)**

Porto, 20 de junho de 2023

# Equipa do Ensino Escolar



Chefe de Equipa

Cristina Gaboleiro

---

## Técnicas KA1

Célia Pina

Manuela Silveira

Vera Caeiro

## Técnicos KA2

Ana Paula Alves

Augusta Alves

Liana Vieira

Luís Pereira

Manuel Fernandes

---


Email Equipa

[KA1escolar@erasmusmais.pt](mailto:KA1escolar@erasmusmais.pt) e [KA2escolar@erasmusmais.pt](mailto:KA2escolar@erasmusmais.pt)

---

# PROGRAMA DA SESSÃO



10.00 11.30	Abertura Informação da AN – Monitorização e Documentos Ciclo da Acreditação e do Plano Erasmus, Processo de contratualização com a Agência, Enquadramento de conceitos & Gestão do projeto Fases de Financiamento e flexibilidade orçamental Esclarecimento de dúvidas	
11:30  11:50	Pausa para café	
11.50 13.00	Disposições Administrativas e Financeiras (Transferências orçamentais, custos unitários/reais, taxas aplicáveis) Mobilidades - Documentação obrigatória (contrato com os participantes e <i>learning agreement</i> ) Reconhecimento e certificação Plataformas (Beneficiary Module, OLS, School Education Gateway, eTwinning e Europass) Esclarecimento de dúvidas	
13.00  14.15	Almoço livre	
14.15 15.30	<b>Sessões temáticas paralelas – 7 salas</b>	
15.30 16.30	Esclarecimento de dúvidas Encerramento & Avaliação	

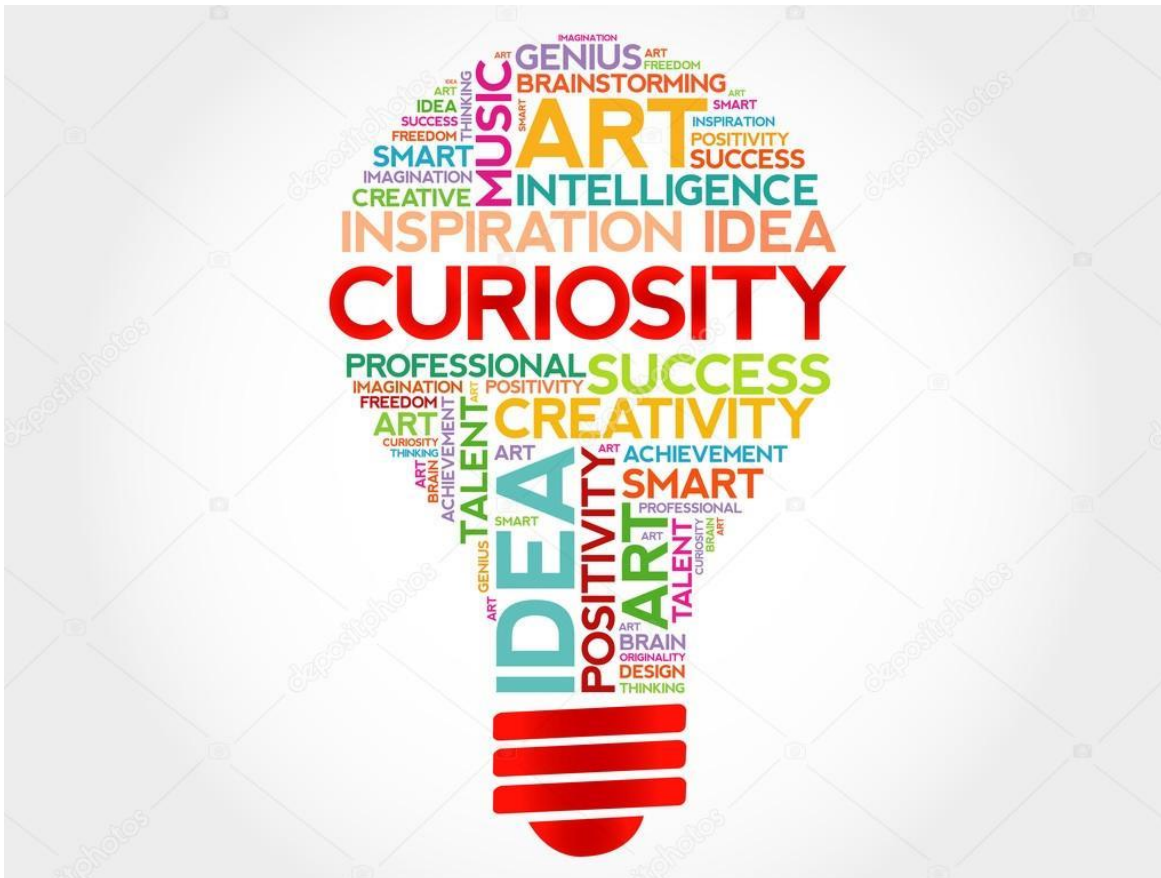
## ENQUADRAMENTO

### acompanhamento pelas técnicas da equipa KA1

- ➔ Esta é a única reunião inicial de apoio presencial.
- ✓ cada projeto terá um **técnico** da equipa **responsável pelo vosso projeto** (informação por email em breve)
- ✓ apoio por **email**
- ✓ receberão **emails de monitorização**
- ✓ antes de cada “obrigação contratual” receberão um **aviso e instruções**
- ✓ será feita formação sobre o **Módulo do Beneficiário (BM)**
- ✓ haverá **webinares** regulares para apoio ao projeto

**INFORMAÇÃO INICIAL**

## E AGORA?



**Duração dos projetos KA121**  
**15 meses**

**Data de início dos projetos:**  
**1 de junho de 2023**

**Data final dos projetos:**  
**31 de agosto de 2024**

## Notas introdutórias



**!Importante:** Em todas as comunicações com a Agência Nacional  
Identificar sempre o projeto a que se reportam  
**2023-1-PT01-KA121-SCH-000000**

Os contactos telefónicos diretos  
encontram-se nas assinatura de email das técnicas

Muito obrigada!

## ENQUADRAMENTO

### peças e contactos do projeto

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

### Pessoa de Contacto na Organização (coordenador) e Equipa de Projeto

- garantia de contacto alternativo
- elo de ligação à Direção/Gestão
- email que recebe comunicações diretas da BM (ex.: 1.º acesso à plataforma)
- controlo da ferramenta de comunicação e gestão de mobilidades (BM)
- monitorização do projeto (antes, durante, depois)
- relatório final

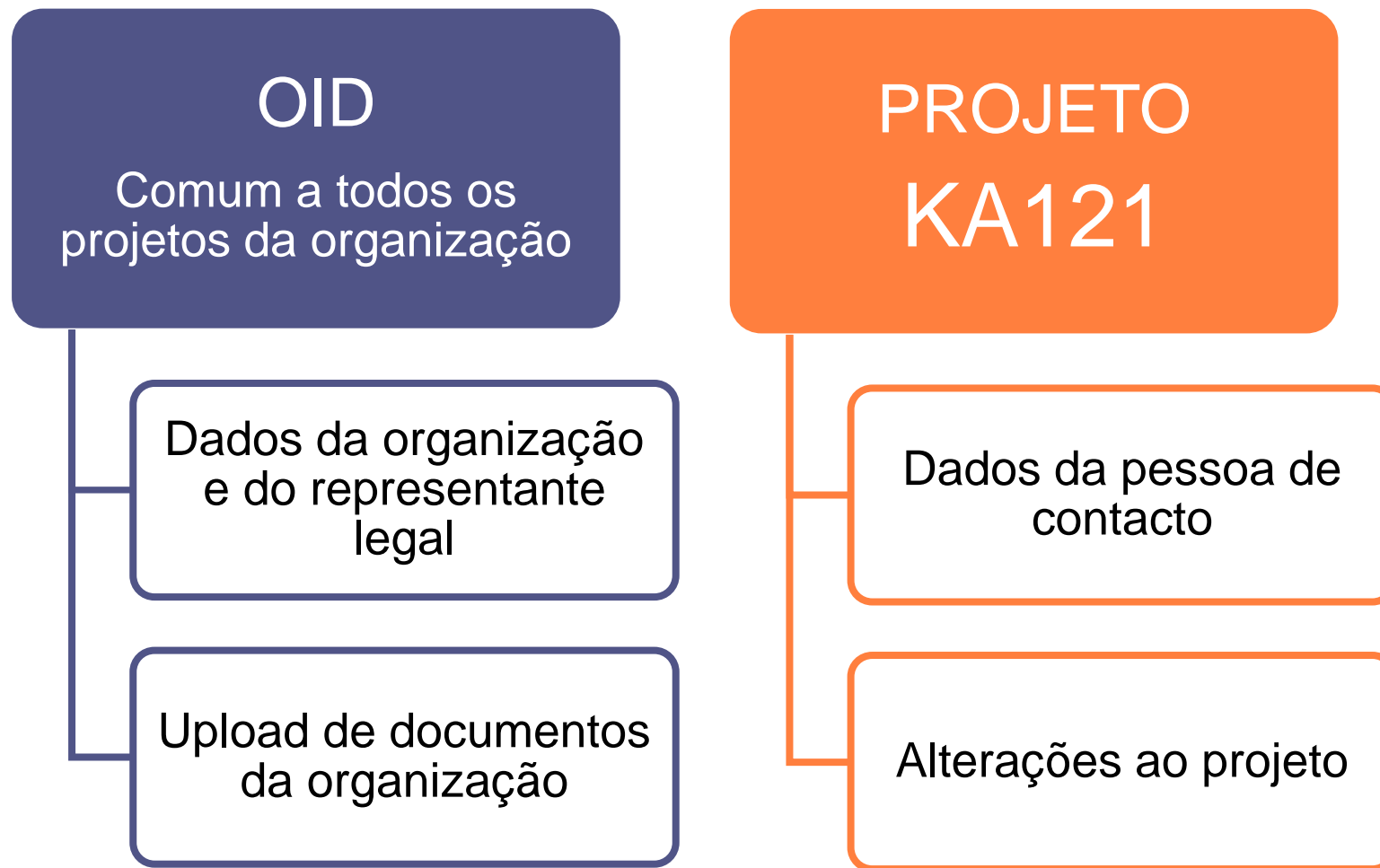


Rede de coordenadores de projetos



# ENQUADRAMENTO

## alterações no âmbito do projeto



# ENQUADRAMENTO

## links determinantes para a gestão do projeto



EU LOGIN

criar perfil EU

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/login>



ORGANISATION REGISTRATION SYSTEM

Criar e gerir OID

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>



ERASMUS+ AND EUROPEAN SOLIDARITY CORPS

Acesso a todas as plataformas /gerir projetos

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>



AGÊNCIA NACIONAL ERASMUS+

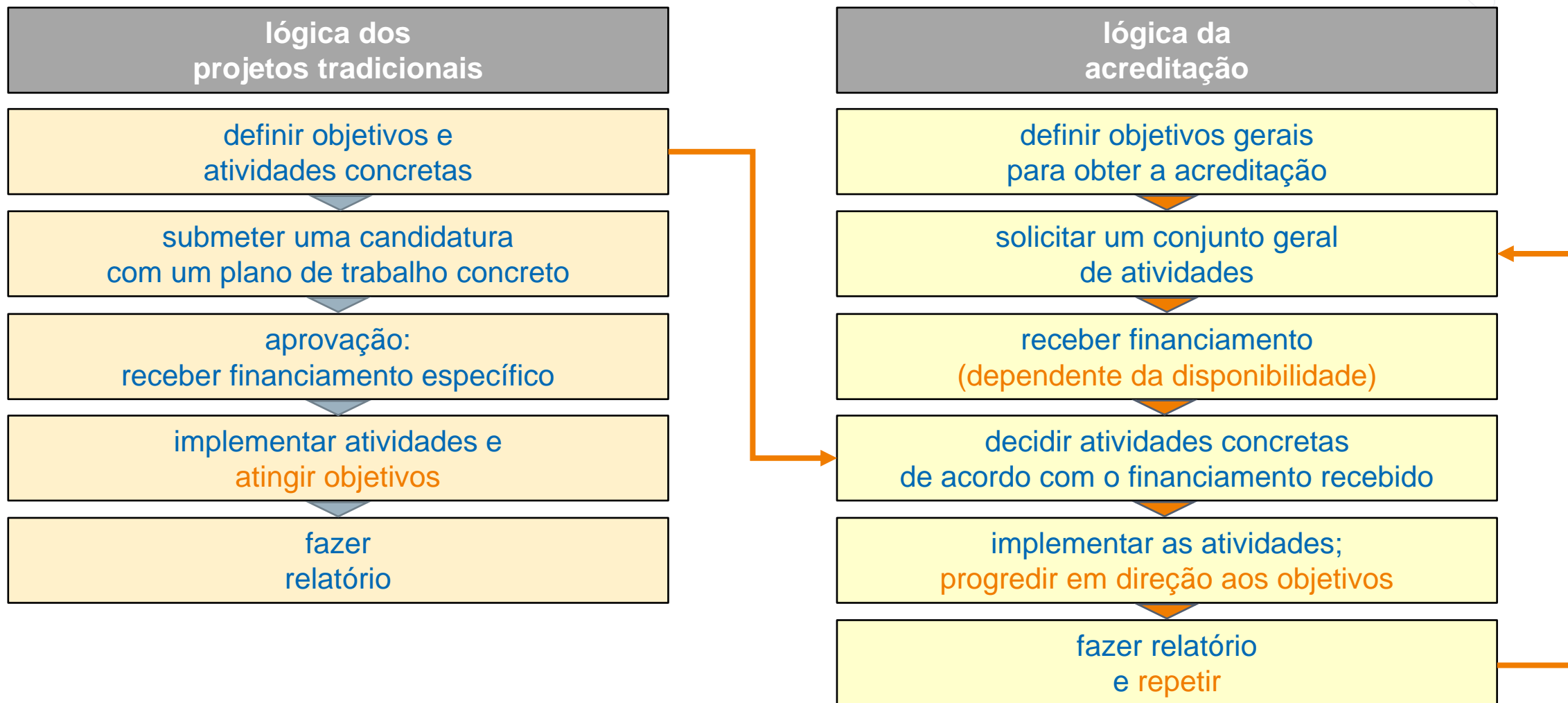
informações e documentos de apoio

<https://www.erasmusmais.pt/>

# Ciclo da Acreditação e Plano Erasmus

# ENQUADRAMENTO

## Lógica da Acreditação



# ENQUADRAMENTO A ACREDITAÇÃO NO TEMPO



## Pedido de financiamento ANUAL

para concretizar atividades previstas ao longo da duração do Projeto (15 meses)

# PLANO ERASMUS RESUMO



Na implementação deste Projeto de **Financiamento (KA121)**



Seguir as recomendações dos avaliadores da **Acreditação (KA120)**

**Não esquecer:**

O **Plano Erasmus** foi estabelecido no projeto de Acreditação



Deve(m) dar resposta às **necessidades e objetivos** da

As **atividades de mobilidade** e os resultados delas decorrentes



organização/consórcio

As **atividades de mobilidade** financiadas, no âmbito do KA1:



Devem contribuir para

- a **aprendizagem** dos indivíduos,
- o **desenvolvimento** da(s) organização(ões) e a sua **internacionalização**

## PLANO ERASMUS PRÓXIMOS PASSOS

O **Plano Erasmus aprovado** na candidatura à Acreditação (KA120) é um **plano de longo prazo**, para o qual as mobilidades anuais irão contribuir, na medida do possível, tendo em conta o financiamento aprovado (KA121).

Deve ter-se em conta as recomendações dos avaliadores relativamente aos objetivos da **Acreditação (KA120)** e seguir as alterações solicitadas (por exemplo: **eliminar um objetivo, adaptar um objetivo**, etc.)

**Não serão feitas alterações formais ao Plano Erasmus** até ao final do segundo ano de implementação, salvo em casos excecionais, sendo os mais comuns:

- *upgrade* de acreditação individual para acreditação de coordenador de consórcio
- alteração da constituição da organização

As metas = “**targets**” **anuais de mobilidades de alunos e pessoal educativo** referidos na candidatura à Acreditação **são meramente indicativos. Não se espera que sejam seguidos.**

**Atribuição de financiamento**





# FLEXIBILIDADE

# GESTÃO DO PROJETO

## fases de financiamento

### FASE 1

#### CANDIDATURAS KA1

A organização  
submete  
ATIVIDADES que pretende  
realizar

+ custos excepcionais  
(se necessário)

### FASE 2

#### ATRIBUIÇÃO

A Agência Nacional  
vai transformar as  
atividades na candidatura  
KA121 em financiamento

**Bolsas médias**

### FASE 3

#### IMPLEMENTAÇÃO

A organização vai decidir  
as atividades que  
consegue financiar com  
os valores atribuídos nas  
tabelas do *Guia Erasmus+*  
2023 e as taxas nacionais

**Valores das  
tabelas**

## GESTÃO DO PROJETO

### fases de financiamento



#### Resumindo:

o orçamento atribuído vai determinar as atividades a realizar

1. O pedido de financiamento é uma **manifestação de interesse**.
2. O pedido de financiamento **não é** um Plano de Trabalho (final).
3. O pedido foi **satisfeito dentro do possível**, tendo em conta os critérios de atribuição definidos no Documento [Regras de atribuição de financiamento 2023](#).

PRIORIDADES: - Envolvimento de participantes com menos oportunidades  
- Mobilidade de alunos de longa duração

Os **objetivos da Acreditação são de longo prazo** – não se espera que sejam cumpridos após um ciclo de financiamento anual.

# GESTÃO DO PROJETO

## Exemplo - fases de financiamento

### FASE 1

#### CANDIDATURAS KA1

A organização planeia:

- **40 mobilidades de discentes**
- **20 mobilidades de pessoal educativo**
- **1 perito convidado**

### FASE 2

#### ATRIBUIÇÃO

A Agência Nacional transformou as atividades na candidatura KA121 em financiamento

#### Bolsas médias

### FASE 3

#### IMPLEMENTAÇÃO

A organização realiza:

- **10 mobilidades de discentes**
- **5 mobilidades de pessoal educativo**
- **1 perito convidado**

Valores das tabelas

**(anexo 3)**

## GESTÃO DO PROJETO

### Financiamento

#### No orçamento atribuído:

- Atividades propostas e n.º de mobilidades previstos são estimadas
- Após a decisão do montante aprovado, **o beneficiário reajusta as atividades e procede ao planeamento do projeto real**

#### O beneficiário deve gerir a sua subvenção...

- tendo em vista cumprir as **METAS INDICATIVAS** definidas (Anexo 1)
- respeitando na íntegra as regras de financiamento** especificadas no Anexo 3 (taxas aplicáveis)

*Na fase de relatório final, o beneficiário dará explicações sobre todas as alterações ocorridas, que farão parte da avaliação do relatório final.*

## PERGUNTAS

### o que gostaria de ver abordado nesta reunião?

- *Uma vez que o resultado da candidatura foi cerca de metade do valor pedido, como dar resposta ao planificado no nosso projeto de candidatura? Tendo em conta os valores das deslocações e alojamento o que pode acontecer se não efetuarmos o número mínimo de mobilidades previstas?*

RESPOSTA: Não há número mínimo de atividades

- Após a notificação da subvenção atribuída e a sugestão dada pela AN acerca do número de participantes e caso seja possível à instituição, **é possível aumentar o número de participantes** nas atividades transnacionais?

RESPOSTA: Podem e devem, desde que as mobilidades sejam realizadas de acordo com as normas de qualidade e financiadas de acordo com as regras de financiamento. Devem gastar a totalidade da verba.

- A Instituição será penalizada na eventualidade de não lhe ser possível cumprir com a totalidade das mobilidades sugeridas pela AN pelo facto de, p.ex, desejar mobilizar alunos ou staff para locais mais distantes ( por exemplo, países escandinavos) e que, por esse motivo, **essas mobilidades, ao saírem mais dispendiosas, não permitam cumprir o plano traçado pela AN ?**

RESPOSTA: Não existe plano traçado pela AN. O financiamento não é atribuído por locais/países (é uma média). O vosso plano de atividades tem de ser adaptado com base no financiamento atribuído em maio.

# CICLO DE VIDA DO PROJETO KA121

# CICLO DE VIDA DO PROJETO KA121

## CICLO DE VIDA DO PROJETO KA121



Início do projeto

12 meses

15 meses

24 meses

Registo atividades na Plataforma BM

Pedido financiamento: **Apoio à Inclusão para participantes + Custos Reais**

**ADENDA INTERCALAR**

**Fim do projeto (sem extensão)**

**Fim do projeto (com extensão)**

1 JUN 23

31 MAIO 24

31 AGO 24

31 MAIO 25

*Possibilidade pedido financiamento extra + prolongamento*



# CICLO DE VIDA DO PROJETO KA121

## ALTERAÇÕES (com ou sem adenda)



Até aos 12 meses do projeto pode-se:

1) **atualizar** dados do projeto

2) pedir **financiamento extra** para:

- Custos excepcionais (viagens onerosas: reembolso de 80% dos custos elegíveis, efetivamente incorridos)
- Apoio à inclusão para os participantes (custos adicionais diretamente relacionados com participantes com menos oportunidades e respetivos acompanhantes)

3) Substituir mobilidades aprovadas por acolhimento a pessoal e alunos provenientes da Ucrânia (caso a caso | contactar equipa KA1)

[https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/stronger-europe-world/eu-solidarity-ukraine\\_en](https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/stronger-europe-world/eu-solidarity-ukraine_en)

## CICLO DE VIDA DO PROJETO KA121

### ADENDA INTERCALAR

# EXERCÍCIO ÚNICO E FACULTATIVO!

### Data

entre 1 e 30 de JUNHO de 2024 (aos 12 meses)

### Objetivo

adaptar os projetos à realidade e realocar verbas

- **Prolongamento do projeto até aos 24 meses**
- Pedir financiamento adicional
- (excecionalmente: devolver verba)

## PERGUNTAS

### o que gostaria de ver abordado nesta reunião?



#### RESPOSTA COMUM A TODAS ESTAS PERGUNTAS

SIM. O vosso plano de atividades tem de ser adaptado tendo em conta o financiamento atribuído em maio e tendo sempre em vista os objetivos estabelecidos no Plano Erasmus e as metas indicativas do financiamento KA121.

- É possível **realocar** os recursos financeiros e orçamentais de uma atividade cancelada para aumentar o número de participantes noutra atividade?
- No pedido de financiamento, pedimos financiamento para a participação de professores em cursos. Surgiu, entretanto, a opção de atingir os mesmos objetivos com uma atividade e jobshadowing numa escola parceira. É possível fazer **esta alteração**? Ou não?
- É possível, em cada ano de implementação do projeto, **acrescentar atividades**, mesmo que não estejam previstas na candidatura, nomeadamente mobilidade de longa duração para alunos?



# PROCESSO CONTRATOS FINANCEIROS – 2023

Equipa de Apoio Jurídico  
[contratoska1@erasmusmais.pt](mailto:contratoska1@erasmusmais.pt)

## ENQUADRAMENTO

### ponto de situação



## Equipa Jurídica/Contratos - [contratoska1@erasmusmais.pt](mailto:contratoska1@erasmusmais.pt)

Atualização de dados e de documentos para o contrato (OID E123456789)

- Envio do contrato financeiro
- Recepção do contrato assinado
- Acesso à plataforma Módulo do Beneficiário - BM (plataforma de gestão de mobilidades e do orçamento)

## Equipa KA1

- Pagamento do adiantamento (80%)

# CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



## VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO FINANCEIRO

- **Alteração dos procedimentos de validação dos documentos e informações desde 2022:**
  - Todos os documentos relativos ao Beneficiário que irá assinar o Contrato são previamente validados.
  - O Contrato só é enviado para o Beneficiário depois de todos os documentos e informações do Beneficiário estarem devidamente validados.

# CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



## VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO FINANCEIRO

- **Esclarecimentos adicionais:**

- Todas as fichas de preenchimento obrigatório (ficha legal, ficha financeira e ficha de confirmação de dados) devem estar assinadas e datadas.
- Nos casos em que o Beneficiário é uma Entidade Instituidora os dados de identificação a preencher nas referidas fichas devem ser os da Entidade Instituidora (não deverão ser preenchidas com os dados da instituição à qual se reporta o projeto).
- No preenchimento da Ficha Financeira a identificação do “Titular da Conta” deve corresponder à identificação do Beneficiário que irá assinar o Contrato (sendo o Beneficiário uma pessoa coletiva, não deverá ser indicada a pessoa singular com autorização para movimentação da conta bancária).

# CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



## NOVA ESTRUTURA DOS CONTRATOS FINANCEIROS

- **Os Contratos estão divididos em Três Partes:**
  - **Parte 1:** Ficha Técnica – resumo do Contrato quanto aos adiantamentos, taxas, condições e relatórios (nova terminologia – os anteriores “*relatórios intercalares*” passam a ser designados por “*relatórios periódicos*”);
  - **Parte 2:** Capítulos e Artigos
    - ↳ **Capítulo 1:** objeto do Contrato e as principais definições;
    - ↳ **Capítulo 2:** Ação, data de início e duração;



# CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



## NOVA ESTRUTURA DOS CONTRATOS FINANCEIROS (continuação)

- ↳ **Capítulo 3:** (a) forma do Contrato, montante máximo da subvenção, taxa de financiamento, orçamento previsional, categorias orçamentais e formas de financiamento; (b) Condições gerais e específicas de elegibilidade para cada categoria orçamental, custos e contribuições não elegíveis e consequências do incumprimento – as condições gerais deixam de ser publicadas no site da AN, passando a integrar o Contrato;
- ↳ **Capítulo 4:** Execução da subvenção: Secção 1 – Consórcio (Beneficiários, Entidades Filiadas e outras Entidades Participantes); Secção 2 – Regras para a realização da Ação; Secção 3 – Administração da subvenção;

# CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



## NOVA ESTRUTURA DOS CONTRATOS FINANCEIROS (continuação)

- ↳ **Capítulo 5:** Consequências do incumprimento: Secção 1 – Rejeições e redução da subvenção; Secção 2 – Suspensão e cessação; Secção 3 – Outras consequências: danos e sanções administrativas; Secção 4 – Força Maior;
  
- ↳ **Capítulo 6:** Disposições finais – inclui, nomeadamente, disposições relacionadas com a comunicação entre as partes, a interpretação do Contrato, o cálculo dos períodos e dos prazos, as alterações e a inclusão de novos beneficiários, a cessão de créditos, a legislação aplicável, a resolução de litígios e a entrada em vigor do Contrato.

# CONTRATOS FINANCEIROS - 2023

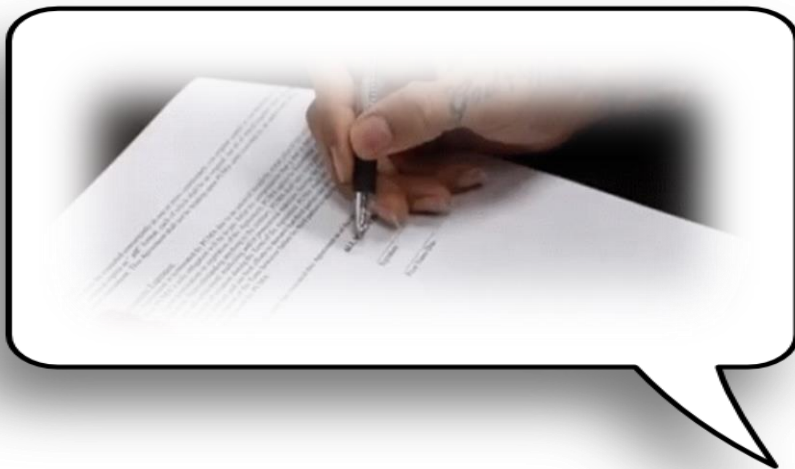
## NOVA ESTRUTURA DOS CONTRATOS FINANCEIROS (continuação)

### ➤ Parte 3 – Anexos

- ↳ Anexo 1: Descrição da ação e orçamento previsional da ação (corresponde ao anterior *Anexo 2*)
- ↳ Anexo 2: Regras aplicáveis aos custos elegíveis (corresponde ao anterior *Anexo 3*, mas sem as regras financeiras e contratuais)
- ↳ Anexo 3: Taxas aplicáveis
- ↳ Anexo 4 (novo): Formulários de Adesão (apenas para projetos em consórcio – corresponde aos anteriores Mandatos)
- ↳ Anexo 5 (novo): Regras específicas (regras específicas do programa Erasmus+, nomeadamente, transferências orçamentais, comunicação, apoio à inclusão, proteção e segurança dos participantes, regras financeiras e contratuais)
- ↳ Anexo 6: Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes

**Contrato financeiro**

## CONTRATO princípios



Todas as informações necessárias à boa gestão do projeto aprovado estão descritas no **contrato financeiro** e nos seus **anexos**

O **contrato** é o documento orientador da implementação do projeto

Ao assinar o contrato financeiro, o beneficiário aceita a subvenção e obriga-se a executar o projeto, sob sua responsabilidade.  
O beneficiário deve cumprir as **normas de qualidade** e todas as regras aplicáveis à sua **acreditação**

# ACREDITAÇÃO

formatos



## dois formatos – só uma opção

acreditação  
para  
**organizações  
individuais**



ou

acreditação  
para  
**coordenadores de  
consórcio**





## Contrato Individual

Preâmbulo

Termos e condições (incluindo ficha técnica)

Anexo 1 Descrição da ação e orçamento previsional da ação

Anexo 2 Regras aplicáveis aos custos elegíveis

Anexo 3 Taxas aplicáveis

Anexo 4 Regras específicas

**Anexo 5 Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes**

## Contrato Consórcio

Preâmbulo

Termos e condições (incluindo ficha técnica)

Anexo 1 Descrição da ação, lista de outros beneficiários e orçamento previsional da ação

Anexo 2 Regras aplicáveis aos custos elegíveis

Anexo 3 Taxas aplicáveis

Anexo 4 Formulários de adesão (parceiros)

Anexo 5 Regras específicas

**Anexo 6 Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes**

# CONTRATO

## questões cruciais do projeto



- Datas: entrada em vigor e período de execução
- Montante máximo e forma de subvenção
- Disposições sobre relatórios e modalidades de pagamento
- Conta bancária do beneficiário
- Contactos do projeto
- Transferências orçamentais sem solicitar adenda ao contrato





# CONTRATO

## pagamentos e relatórios | adendas

### Pagamentos e relatórios

Projetos com duração de 15 ou 24 meses

- 1.º adiantamento até 30 dias após a assinatura do contrato (80% da subvenção total)
- Relatório final e pedido de pagamento do saldo final: até 60 dias após a data de termo do projeto
- 2.º Pagamento até 60 dias após a submissão do Relatório Final (até 20% da subvenção total)

### Quando se realizam adendas ao contrato?

- Alteração de datas
- Alteração de dados que constam do contrato:
  - contactos
  - coordenador do projeto
  - dados financeiros
  - etc.
- Alterações ao Anexo I (orçamento - exceto as previstas nesta secção)



### Ferramenta de Comunicação e Gestão do Erasmus+ da CE – **Modulo do Beneficiário (BM)**

- Registrar todas as informações relativas às atividades realizadas no âmbito do projeto.
- Atualizar, pelo menos uma vez por mês, quaisquer informações novas sobre participantes e atividades.
- Completar e submeter o Relatório Final.

### **Visibilidade do financiamento pela União Europeia**

- Referir o apoio recebido no âmbito do programa Erasmus+ em toda a comunicação e materiais promocionais, incluindo em websites e na comunicação social.

[European Commission visual identity](#) | [Comisión Europea \(europa.eu\)](#)

# Anexo 1 - Descrição da ação e orçamento previsional da ação

Activities							
Activity Type	Number of participants	Total duration (in days)	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Total duration (in days) for accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Number of persons in preparatory visits
Long-term learning mobility of pupils	2	60	30,00	0	0	0,00	2
Short-term learning mobility of pupils	12	120	10,00	0	0	0,00	0
Job-shadowing	2	14	7,00	0	0	0,00	0
Teaching or training assignments	1	30	30,00	0	0	0,00	0
Courses and training	4	28	7,00	0	0	0,00	0
Invited experts	2	20	10,00	0	0	0,00	0
Hosting teachers and educators in training	1	90	90,00	0	0	0,00	0
Total	24	362	15,08	0	0	NaN	2

Número de participantes por atividade e sua duração

## Anexo 2 - regras aplicáveis a rubricas orçamentais

- Viagem
- Apoio individual
- Apoio organizacional
- Apoio à inclusão para as organizações
- Apoio linguístico online (OLS)
- Apoio linguístico
- Propinas
- Visitas preparatórias

Contribuições  
unitárias

- Apoio à inclusão para participantes
- Custos excepcionais

Custos  
reais

# Anexo 3 – Taxas aplicáveis

**EXEMPLO ILUSTRATIVO**

## I. VIAGEM

Distâncias de Viagem	Viagem normal Montante	Viagem ecológica Montante
Entre 0 e 99 km:	23 EUR por participante	
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante	610 EUR por participante
Entre 4000 e 7999 km:	820 EUR por participante	
8000 km ou mais:	1500 EUR por participante	

NOTA: a "distância de viagem" representa a distância entre os locais de origem e de destino, enquanto o "montante" cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

## 2. APOIO INDIVIDUAL

NOTA: o montante por dia é calculado da seguinte forma:

- até ao 14º dia de atividade: o montante diário por participante especificado na tabela abaixo
- +
- a partir do 15º dia de atividade: 70% do montante diário por participante estabelecido na tabela abaixo.

País de acolhimento	Mobilidade de pessoal Montante diário (EUR)	Mobilidade de aprendentes Montante diário (EUR)
Grupo 1 Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Suécia	180	120
Grupo 2 Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha, França, Grécia, Itália, Malta, Países Baixos, Portugal	160	104
Grupo 3 Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, República Checa, Roménia, Sérvia, Turquia	140	88

As taxas para mobilidade de pessoal também se aplicam a todos os acompanhantes.

- Estabelece as taxas aplicáveis a contribuições unitárias
- Detalha os valores unitários aplicáveis a cada rubrica

# Anexo 4 - Formulários de Adesão (apenas para projetos em consórcio)



Call 2023 Round 1 KA1  
KA121-SCH - Accredited projects for mobility of learners and staff in school education  
Form ID KA121-SCH- n.º form Deadline (Brussels Time) 23 Feb 2023 12:00:00

## MANDATE

I, the undersigned,  
**Nome do representante legal da organização parceira**  
representing,  
**Nome da organização e tipologia**  
hereinafter referred to as "the partner organisation" or "my organisation",

for the purposes of participating in the project KA121-SCH- n.º form under the Erasmus+ programme (hereinafter referred to as "the project")

hereby:

### 1. Mandate

**Nome da organização candidata/coordenadora do consórcio morada**  
represented by **Nome do representante legal da organização**  
(hereinafter referred to as "the coordinator")

To submit in my name and on behalf of my organisation the project application for funding within the Erasmus+ programme to PT01 - Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação in Portugal

hereinafter referred to as "the National Agency"

In case the project is granted by the National Agency, to sign in my name and on behalf of my organisation the grant agreement and its possible subsequent amendments with the National Agency.

**EXEMPLO ILUSTRATIVO**

2. Mandate the coordinator to act on behalf of my organisation in compliance with the grant agreement.

I hereby confirm that I accept all terms and conditions of the grant agreement and, in particular, all provisions affecting the coordinator and the other beneficiaries. In particular, I acknowledge that, by virtue of this mandate, the coordinator alone is entitled to receive funds from the National Agency and distribute the amounts corresponding to my organisation's participation in the project.

I certify that the information related to my organisation contained in this application is correct and that my organisation has not received/applied for any other EU funding to carry out the activity which is the subject of this project application.

I hereby accept that my organisation will do everything in its power to help the coordinator fulfil its obligations under the grant agreement, and in particular, to provide to the coordinator, on its request, documents or information may be required in relation to the grant agreement.

I hereby declare that the organisation I represent is not in any of the situations of exclusion set out in the project application and that it has the operational and financial capacity to complete the proposed action or work programme as set out in the project application.

I hereby declare to agree on behalf of my organisation that the provisions of the grant agreement shall take precedence over any other agreement between my organisation and the coordinator that may have an effect on the implementation of the grant agreement, including this mandate.

This mandate shall be annexed to the **project application** KA121-SCH- n.º form and shall form an integral part of the grant agreement in case the project is selected for funding.



## Anexo 5 - Regras específicas do Programa Erasmus+

- Transferências orçamentais com adenda
- Transferências orçamentais sem adenda
- Comunicação
- Apoio à inclusão para os participantes
- Apoio à inclusão para as organizações
- Proteção e segurança dos participantes
- Regras financeiras e contratuais

# **Anexo 6** - Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes e de programas de atividades

[Documentação Contratual – AN-Erasmus+ \(erasmusmais.pt\)](http://erasmusmais.pt)

## **GRUPOS DE ALUNOS**

**Learning Programme for  
Group activities**

**Receberão emails de monitorização com instruções para cada tipo de mobilidade**

(Módulo específico sobre este assunto adiante)

## **MOBILIDADES INDIVIDUAIS**

**Contrato com o participante**

**+**

**Programa ou Learning Agreement**



# Enquadramento – revisão de conceitos

# ENQUADRAMENTO

## tipos de organizações



### Todas as organizações

Estabelecidas nos países do Programa

### Organizações parceiras

Entidades portuguesas que são identificadas como **parceiras** de um **coordenador de consórcio** (podem ser diferentes em cada “contrato”)

### Organizações de acolhimento

Entidades que acolhem, **de destino** (ex.: escola onde decorre a mobilidade, organizador de curso; recebem os participantes, acordam e proporcionam-lhes um programa de aprendizagem ou formação e garantem um certificado de participação).

**Não é obrigatório terem Acreditação Erasmus+**

### Organizações de apoio

A sua participação é formalizada na implementação de tarefas específicas

Objetivo: transparência e qualidade da participação de intermediários e outras organizações especializadas

## ENQUADRAMENTO

### participantes com menos oportunidades

mobilidades  
prioritárias

No âmbito do Programa Erasmus+, que se quer cada vez mais inclusivo, devem-se integrar ...

... **peçoas com menos oportunidades** que, por motivos **económicos, sociais, culturais, geográficos** ou de **saúde**, devido à **origem migrante**, por motivos relativos a **deficiência** ou **dificuldades educativas** ou por quaisquer outros motivos, nomeadamente os que **podem dar azo a práticas discriminatórias** (constantes do artigo 21.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia), enfrentam obstáculos que as impedem de ter acesso efetivo a oportunidades de acesso ao programa.

## ENQUADRAMENTO

### quem pode participar NAS MOBILIDADES



**Docentes:** educadores de infância, professores, diretores, coordenadores, ...

**Pessoal educativo:** bibliotecários, pessoal especializado em apoio às necessidades especiais, técnicos de orientação, psicólogos, técnicos de mobilidade internacional, assistentes técnicos e operacionais, voluntários,...

**Outro pessoal com responsabilidades no ensino escolar:** inspetores, consultores, técnicos dos gabinetes de educação e de órgãos de coordenação, gestores educativos, formadores de professores, ...

**Alunos**

# ENQUADRAMENTO

## atividades de mobilidade



**mobilidade  
de pessoal**

mobilidades  
físicas ou  
mistas

**2 a 60 dias**

job shadowing

**2 a 365 dias**

missão de ensino

**2 a 30 dias**

curso e desenvolvimento profissional (cursos de formação)

Normas de qualidade dos cursos

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>

# ENQUADRAMENTO

## atividades de mobilidade



mobilidades  
físicas ou  
mistas

2 a 30 dias

mobilidade em **GRUPO** (min. 2 alunos)

10 a 29 dias

mobilidade individual CURTA DURAÇÃO

30 a 365 dias

mobilidade individual LONGA DURAÇÃO

mobilidade  
de alunos

# ENQUADRAMENTO

## atividades de mobilidade



mobilidades  
físicas ou  
mistas

**2 a 60 dias**

especialista convidado

visita preparatória (1º contacto, mobilidade de longa duração, etc.)

**10 a 365 dias**

Acolhimento de professores e educadores em formação inicial

outras  
atividades  
financiadas

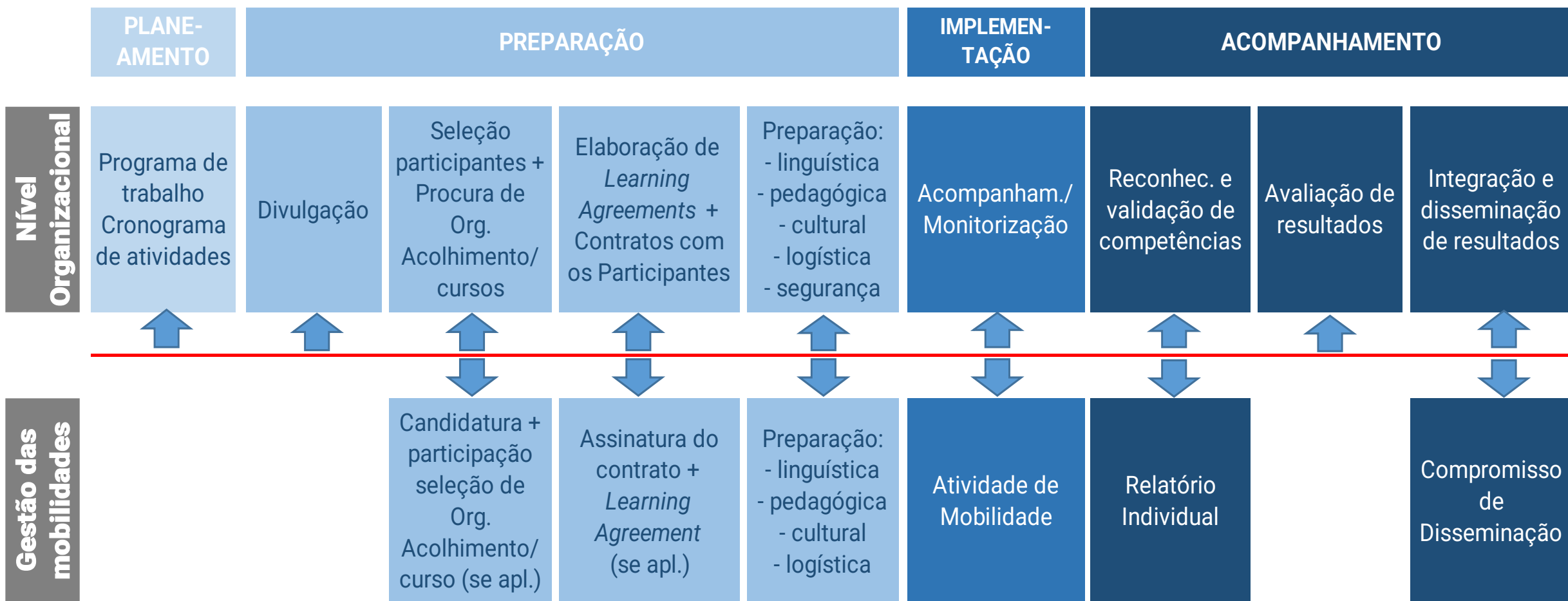
## Gestão do Projeto





# GESTÃO DO PROJETO

## fases do projeto



# SESSÕES TEMÁTICAS

14.15 | 15.30 Sessões temáticas paralelas



**1.a Primeiros passos do projeto (dirigida a organizações *newcomer* ao Erasmus+)**

Ana Água e Rui Fontinha  
**Agrupamento de Escolas Amadora Oeste**  
Manuela Silveira

**1.b Primeiros passos do projeto (dirigida a organizações *newcomer* ao Erasmus+)**

Elisa Costa e Carlos Teixeira  
**AE Camilo Castelo Branco**  
Célia Pina

**2.a. Atividades que aumentam a qualidade do projeto & uso do eTwinning**

Maria Paula Couto e Mário Guedes  
**Agrupamento de Escolas Gil Eanes**  
Manuel Fernandes

**2.b. Atividades que aumentam a qualidade do projeto: constru redes de escolas acreditadas para enviar e acolher participantes**

Leonor Marques, Maria Manuel Guedes e Albino Pereira  
**Agrupamento de Escolas de Vilela**  
Cristina Gaboleiro

**3.a Planificação estratégica de atividades, impacto institucional/ integração de resultados e disseminação**

Lisa Ferrinho, Leocádia Guerreiro e Paula Póvoas  
**Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra**  
Liana Vieira

**3.b Planificação estratégica de atividades, impacto institucional/ integração de resultados e disseminação**

Margarida Lucena e Pedro Pereira  
**Escola Secundária Cacilhas-Tejo**  
Luís Pereira

**4. Partilha de práticas específicas de coordenadores de consórcios**

Isabel Serra e Ângelo Santos  
**Agrupamento de Escolas de Mangualde**  
Vera Caeiro

# ENQUADRAMENTO as prioridades



Prioridades  
horizontais



## Princípios fundamentais

inclusão e diversidade



transformação digital

ambiente, clima e sustentabilidade



participação na vida democrática

# ENQUADRAMENTO

## as normas de qualidade



**Normas de  
qualidade**



**Desde a candidatura até ao fim do projeto**

**1. Respeito pelos princípios fundamentais**

**2. Boa gestão das atividades de mobilidade**

**3. Oferecer qualidade e prestar apoio aos participantes**

**4. Partilhar resultados e conhecimentos sobre o Programa**

## GESTÃO DO PROJETO

### como começar...



- Atividades de **divulgação** do projeto (internas e/ou externas)
- Criação e **publicação** de informação sobre o projeto **no site da INSTITUIÇÃO**
- (Consórcios: distribuição de tarefas)
- Preparação do processo de **seleção** de participantes
- Contactar os organizadores de cursos/entidades **de acolhimento** e acordar datas possíveis
- Atividades de **preparação linguística, cultural, pedagógica**
- Propor sessões online prévias para motivar participantes – *blended learning*
- Preparar a mobilidade individual de alunos de curta e longa duração

## GESTÃO DO PROJETO

### Processo de seleção dos participantes



- ➔ Publicação na página da entidade (e dos membros do consórcio)
  - ✓ A entidade de envio/o consórcio é responsável pela **seleção dos participantes**
  - ✓ O processo de seleção terá de ser **justo, transparente, coerente, documentado e INCLUSIVO**
  - ✓ A entidade de envio/ consórcio deve definir o **procedimento e critérios de seleção**
  - ✓ Cada participante deve usufruir de uma mobilidade financiada para **proporcionar a experiência Erasmus+ ao maior número de pessoas possível.**

## ONDE E COMO PROCURAR entidades/escolas de acolhimento

PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+  
inspiração, procura de escolas acreditadas

### Que tipo de mobilidades quer realizar?

#### Pessoal

- cursos estruturados: procurem na plataforma **SEG** - SCHOOL EDUCATION GATEWAY
- job shadowing: procurem na **SEG**, no **eTwinning** - EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM ou contactem com escolas que já conhecem

#### Alunos

Vejam ofertas no **eTwinning** ou contactem com escolas que já conhecem.

Falem com escolas portuguesas da vossa região ou conhecidas de alguém que têm projetos Erasmus+, que vos poderão dar o contacto de parceiros deles.

## ONDE E COMO PROCURAR entidades/escolas de acolhimento



eTWINNING

cooperação virtual, desenvolvimento profissional e recursos educativos

SchoolEducationGateway

SCHOOL EDUCATION GATEWAY

plataforma digital europeia para o Ensino Escolar

O School Education Gateway e o eTwinning uniram-se e deram lugar a uma nova plataforma que serve como ponto de encontro a todos os interessados no setor do ensino escolar:



EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM

resultado da fusão **SEG + eTwinning**

Necessário  
EU Login



## GESTÃO DO PROJETO

### preparação das mobilidades



#### A escola deve assegurar:

- cumprimento do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho  
DGEstE (30 dias)  
MNE
- seguros (condições máximas)
- despesas ligadas à mobilidade (ex. autorizações parentais)

#### Antes de qualquer deslocação, deve ser consultada a situação na Europa:

[Portal das Comunidades Portuguesas \(mne.gov.pt\)](http://mne.gov.pt)

[Europa - Conselhos aos Viajantes - Vai viajar? - Portal das Comunidades Portuguesas \(mne.gov.pt\)](http://mne.gov.pt)



# INTERVAL



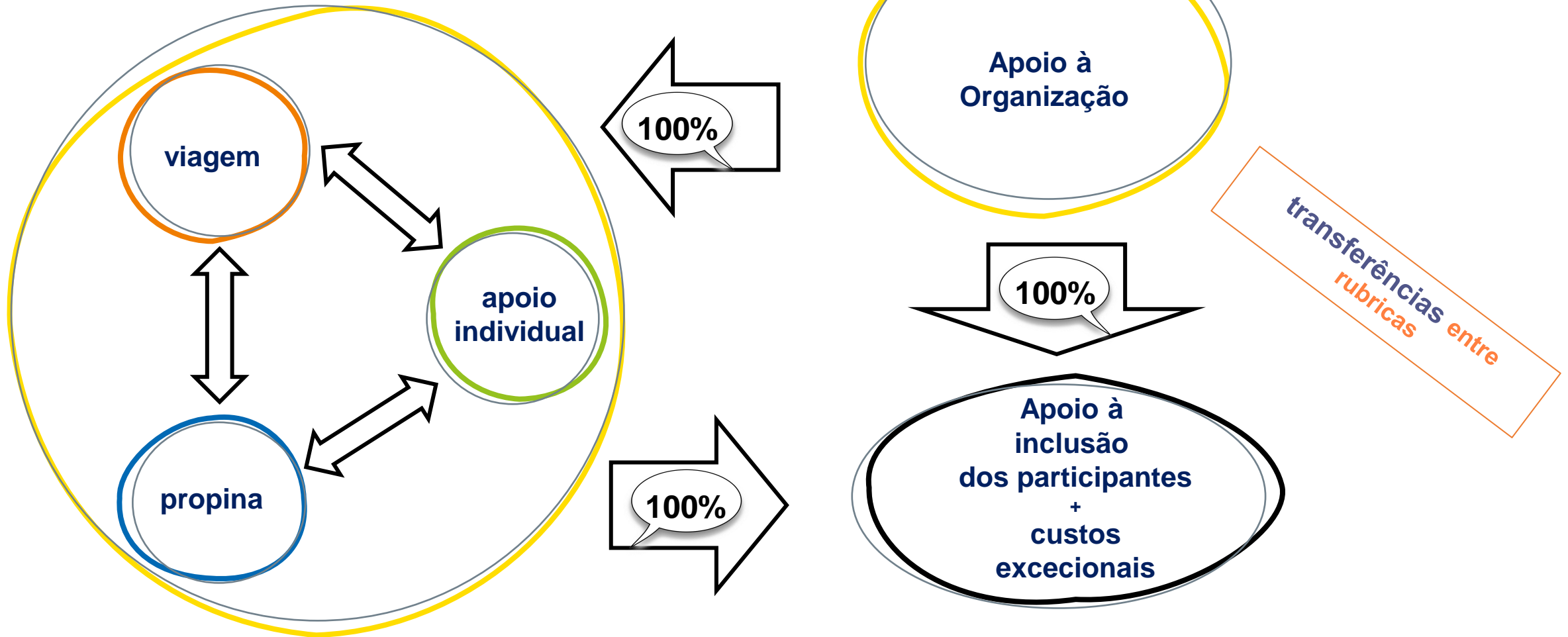
# Disposições Administrativas e Financeiras



# FLEXIBILIDADE

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

## transferências orçamentais sem adenda



**Apoio à Inclusão dos participantes** - pode receber verbas de outras rubricas mas **não pode transferir verba** para outras rubricas **sem adenda**



## 2. FLEXIBILIDADE ORÇAMENTAL (— ARTIGO 5.5)

No que diz respeito ao artigo 5.5, é necessária uma alteração se as transferências orçamentais a partir da categoria orçamental «**Apoio à inclusão para participantes**» excederem 15 % do total dos fundos dessa categoria.

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

## tipologia de custos

### Custos Unitários

Planeamento e/ou reembolso de custos a incorrer numa determinada categoria de despesas por referência a um montante por unidade

Comprovativos (da participação na mobilidade) - declaração assinada pela organização de acolhimento ou pelo organizador do curso com nome e objetivo da atividade, local, e datas de início e de fim. Comprovativo de transferências do valor da rubrica de apoio individual.

### Custos Reais

Planeamento e ou reembolso de despesas com base no seu custo efetivo (apoio direto à inclusão de participantes e custos excepcionais)

Comprovativos - recibos das despesas

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

## rubricas de financiamento



### Rubricas da Mobilidade transnacional

Para os participantes

- Viagem
- Apoio Individual
- Propina de curso (se aplicável)
- Apoio à Inclusão: apoio direto ao participante com menos oportunidades
- Visita preparatória

### Rubricas da Gestão do projeto

Para a instituição gerir o projeto

- Apoio organizacional
- Apoio à Inclusão: para a organização gerir mobilidades de participantes com menos oportunidades
- Apoio linguístico (mobilidade de alunos de longa duração)
- Custos excepcionais



## GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

### Viagem



Cobre as despesas com **deslocações** entre o local de origem e o local de destino

Cálculo => n.º participantes x banda de distância aplicável e tipo de deslocação  
(padrão/ecológica)

Viagens **ecológicas** são aquelas em que o meio de transporte principal é o automóvel partilhado, o autocarro, o barco, o comboio ou a bicicleta e “se tiverem sido utilizados meios de transporte sustentáveis na maior parte da viagem de ida e volta”(ver anexo II)

**calculadora** de distâncias CE: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

## Viagem

Distâncias de Viagem	Viagem normal Montante	Viagem ecológica Montante
Entre 0 e 99 km:	23 EUR por participante	
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante	610 EUR por participante
Entre 4000 e 7999 km:	820 EUR por participante	
8000 km ou mais:	1500 EUR por participante	

NOTA: a “distância de viagem” representa a distância entre os locais de origem e de destino, enquanto o “montante” cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

## Apoio Individual

Cobre as despesas de **subsistência** (alojamento, alimentação e transportes locais) de participantes e acompanhantes durante a atividade

=> Dias de viagem adicionais:

- viagens padrão (máximo 2 dias)
- viagens ecológicas (máximo 6 dias)

=> Regra de afetação com base:

- número de pessoas
- duração da estadia
- país de acolhimento

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

## Apoio Individual

País de acolhimento	Mobilidade de pessoal Montante diário (EUR)	Mobilidade de aprendentes Montante diário (EUR)
Grupo 1 Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Suécia	162	72
Grupo 2 Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha, França, Grécia, Itália, Malta, Países Baixos, Portugal	144	63
Grupo 3 Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, República Checa, Roménia, Sérvia, Turquia	126	54

**Invited expert/  
especialista  
convidado:**  
Portugal é o país  
de acolhimento  
(grupo 2)

As taxas para mobilidade de pessoal também se aplicam a todos os acompanhantes.

**NOTA:** estas taxas aplicam-se até 14 dias de mobilidade; a partir do 15.º dia de atividade: 70 % do montante especificado no quadro

## GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

### Propinas e Visitas Preparatórias

## Propinas de atividades estruturadas

Custos que cobrem as taxas de **inscrição** em cursos e formação

Cálculo => 80 EUR/dia de curso/participante

**Máximo:** 10 dias por pessoa/por projeto = 800 EUR

## Visitas Preparatórias

Custos que cobrem as despesas para participação numa **visita** preparatória

Cálculo => 575 EUR viagem + subsistência

**Máximo:** 3 participantes por visita

(para preparação de mobilidades de participantes com menos oportunidades, de mobilidade individual de alunos de longa duração, atividades de job shadowing e missões de ensino, etc.)



# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

## Apoio Organizacional

### 100 EUR:

- Por aluno em mobilidade de grupo, com um máximo de 1000 EUR por grupo
- Por participante em mobilidade de pessoal para cursos e formação
- Por perito convidado
- Por professor ou educador em formação acolhido

Até ao 100º participante: **350 EUR**; além do 100º participante: **200 EUR**:

- Por participante em mobilidade de curta duração de alunos para fins de aprendizagem
- Por participante em mobilidade de pessoal para *job shadowing* e missões de ensino ou formação

### 500 EUR:

- Por participante em mobilidade de longa duração de alunos para fins de aprendizagem

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

## Apoio Organizacional



É ATRIBUIDO COM BASE NO N.º PARTICIPANTES EM MOBILIDADE PARA APRENDIZAGEM

Para custos associados à realização da mobilidade, não abrangidos por outras rubricas e para atividades locais.

Ex.: preparação, monitorização e apoio, **seguros**, equipamentos para componentes virtuais em atividades mistas, reconhecimento, partilha de resultados e para tornar o financiamento da EU visível, assim como outras despesas inerentes à gestão do projeto. Pode usar-se para cobrir despesas de outras rubricas que ultrapassem os valores unitários atribuídos.

Cálculo da subvenção => n.º participantes x contribuição unitária aplicável  
(~~não inclui Acompanhantes~~)

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

## Apoio Organizacional



Os gastos com esta rubrica são geridos pelo beneficiário (escola/organização/coordenador de consórcio).

COMPROVATIVOS



EVIDÊNCIAS

Nunca serão solicitados documentos contabilísticos dos gastos efetuados, apenas evidências da realização de atividades locais (programas de atividades preparatórias ou de disseminação, listas de presenças em reuniões de planeamento ou formações decorrentes do projeto, etc...)



## GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

### Apoio Linguístico



## Apoio linguístico: Custo Unitário (150 EUR)

Apoio atribuído sempre que:

- não exista, na plataforma de apoio (OLS) o idioma ou o nível de proficiência exigido pelo participante
- (não atribuído a mobilidade de pessoal inferior a 31 dias ou mobilidade de grupo de alunos)
- alunos em mobilidade individual de longa duração + **150 EUR**

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

## Apoio à Inclusão



### Apoio direto ao Participante: Custos Reais (=100% despesas elegíveis)

Custos adicionais diretamente relacionados com a participação de **peçoas com menos oportunidades** e respetivos acompanhantes (incluindo despesas de viagem e de subsistência justificadas, desde que não seja pedida uma subvenção para esses participantes nas rubricas orçamentais «Viagem» e «Apoio individual»)

### Apoio à Organização de Envio: Custo Unitário (100 EUR)

Custos relacionados com a **organização** de atividades de mobilidade para participantes com menos oportunidades

# GESTÃO DO FINANCIAMENTO

## custos excepcionais



São reembolsados os custos elegíveis, efetivamente incorridos, nas percentagens definidas para cada tipologia de despesa:

- Custos relacionados com o pagamento de garantia bancária apresentada pelo beneficiário, quando requerido pela Agência Nacional → 80% (entidades privadas; bolsa > 60.000€)
- Despesas de viagem (respeitando sempre os princípios da máxima economia e eficiência) de participantes elegíveis para os quais a regra de financiamento por custos unitários não cobre, pelo menos, 70% dos custos elegíveis → 80%
- Despesas decorrentes de autorizações de residência, vistos e despesas relacionadas, ou comprovativos médicos e certificações exigidas → 100%

## GESTÃO DO FINANCIAMENTO

# Acolher é fazer parte da REDE ERASMUS

### Acolhimento de professores e educadores **em formação inicial**

Os professores e educadores em formação inicial são financiados através das suas universidades pelos seus países ao abrigo do Erasmus+. Os 100€ atribuídos às escolas de acolhimento servem para ajudar às despesas da sua formação na escola portuguesa.

### Acolhimento de staff em **Job shadowing** ou **missão de ensino**

O *staff* em formação contínua que vem fazer uma atividade a Portugal é financiado pelos próprios projetos. Não existe financiamento nacional.

### Acolhimento de **grupos de alunos**

Não existe financiamento para acolher grupos de alunos de outras escolas, mas existe a verba do Apoio à Organização que pode servir para gastos durante o acolhimento: transportes da escola portuguesa, visitas de estudos dos alunos portugueses durante a visita dos alunos estrangeiros, etc...

**Plataformas de uso obrigatório**

## PLATAFORMAS

### Módulo do Beneficiário



É a ferramenta de gestão de projetos que receberam uma subvenção da UE ao abrigo do Erasmus+. É de **uso comum** (CE, AN, BEN) e **obrigatório**.

- Registo e gestão de toda a informação relativa às atividades de mobilidade do projeto **antes da partida**
- Ferramenta para submissão dos relatórios dos participantes e do relatório final do projeto
- Mediante os dados inseridos, a plataforma calcula a verba a atribuir a cada mobilidade
- A equipa Escolar enviará o link para um vídeo explicativo e realizará uma sessão online de apoio à ferramenta BM = Módulo do Beneficiário

## QUEM PODE ACEDER


**Pessoa de contacto identificada na candidatura** (recebe email de notificação com link de 1.º acesso)


**LINK** <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>

Home Welcome **Manuela SILVEIRA**  
NA User, PT01  

## Project Activities and Budget Details

[Project list](#)

Grant Agreement No. : [N.º do projeto](#) Awarded/Reported Budget : € / € Project ongoing  
 NA : PT01 - Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação - Organisation OID : [E123456789](#) Legal name : Agrupamento de Escolas da Alegria Deadline: days left ! Actions 

**Content menu** 

- Details
- Organisations
- Contacts
- Preparatory visits
- Mobility Activities
- Import-export mobility activity
- Amendments
- Fewer Opportunities
- Budget


Individual mobility activities

















Group activities





Targets

### Mobility activities

List of mobility activities (23) [+ Create](#)

[Search](#) 

Mobility activity ID	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Actions
<b>O n.º da MOB é atribuído de forma automática pela plataforma</b>	Courses and training	<b>Nome, apelido e email do participante</b>			Portugal		   
	Short-term learning mobility of pupils				Portugal	<b>País de acolhimento da mobilidade</b>	   
	Job-shadowing				Portugal		   
	Invited experts				<b>País de origem</b>	Portug	   

Items per page 30 1 - 23 of 23    

## PLATAFORMAS

### Módulo do Beneficiário - inserir mobilidades individuais







# PLATAFORMAS

## Módulo do Beneficiário - inserir mobilidades de grupo

The screenshot displays the 'Project Activities and Budget Details' page in the Erasmus+ Beneficiary Module. The interface includes a top navigation bar with a 'Home' button and user information for 'Manuela SILVEIRA' (NA User, PT01). The main content area is titled 'Project Activities and Budget Details' and features a 'Project list' button. Below the title, there is a summary section with the following information:

- Grant Agreement No. : **N.º do projeto**
- Awarded/Reported Budget : € / €
- Project ongoing (indicated by a green badge)
- Deadline: days left ! (indicated by a blue badge)
- NA : PT01 - Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação - Organisation OID : E123456789 Legal name: : Agrupamento de Escolas da Alegria

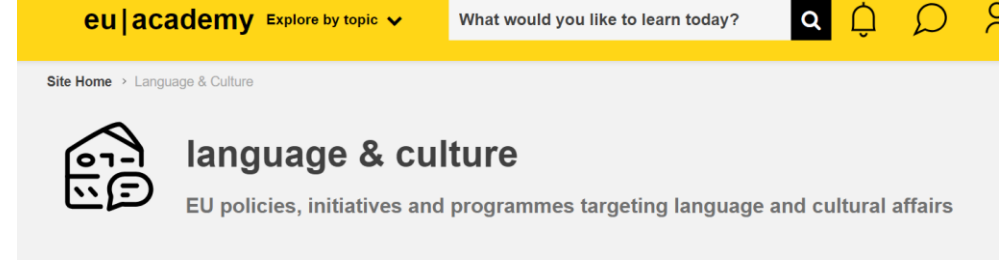
A 'Content menu' is visible on the left side, listing various options such as 'Details', 'Organisations', 'Contacts', 'Preparatory visits', 'Mobility Activities', 'Import-export mobility activity', 'Amendments', 'Fewer Opportunities', and 'Budget'. The main content area is divided into three tabs: 'Individual mobility activities', 'Group activities' (highlighted with a green border), and 'Targets'. The 'Group activities' tab is active, showing a summary of 'Group activities (n.º de mobilidades completas e que constam no budget reported)' with a '+ Create' button. Below this, there is a search bar and a table of activities.

ID	Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	Actions
<b>N.º da MOB</b>	Group mobility of school pupils	<b>N.º de alunos e de acompanhantes</b>		Portugal	<b>País de acolhimento</b>	<b>Data do início e do fim da atividade</b>		<b>Draft ou Complete</b>	  
	Group mobility of school pupils			Portugal					  



# PLATAFORMAS

## Online Language Support (OLS)



serviço gratuito disponibilizado pela CE para **APOIO LINGUÍSTICO** aos participantes em mobilidade  
**LÍNGUAS**

Todas as línguas oficiais dos Estados-Membros da UE e países associados ao programa Erasmus+

### DISPONIBILIZA

- **Área restrita** – para participantes Erasmus+ de acordo com as suas necessidades e interesses; com maior interação e recurso a novas tecnologias
- **Área aberta** – a qualquer cidadão que queira melhorar as suas competências linguísticas

### QUEM PODE ACEDER À ÁREA RESTRITA

Alunos e pessoal do ensino escolar codificados no Módulo do Beneficiário (BM) serão automaticamente inscritos

A plataforma tem um curso de introdução que pode ajudar nesta fase inicial:

<https://academy.europa.eu/courses/welcome-to-the-eu-academy>.

# PLATAFORMAS

## Online Language Support (OLS)



### COMO ACEDER

Sempre que um participante é selecionado e registado na BM deverá receber da sua escola/ /instituição um email com: nome de utilizador e código de acesso ao OLS.

Será disponibilizado um email modelo para ENVIAREM AOS PARTICIPANTES.

Level	Language	Duration	Type	Curriculum
-------	----------	----------	------	------------

CONTENT TYPE:	SUBJECT/TYPE:
<a href="#">PROPOSED EMAIL FOR ERASMUS+ AND EUROPEAN SOLIDARITY CORPS PARTICIPANTS</a>	<a href="#">EMAIL TEXT TO INVITE MOBILITY PARTICIPANTS TO THE CORE OLS AREA</a>

**Subject line:** Experience the new OLS!

The brand-new **Online Language Support (OLS)** is waiting for you!

It provides a range of interactive and engaging language learning activities to help you learn a new language or master a language you've already studied. The best part is that it's designed to cater specifically to the needs of each learner.

This means you'll enjoy a unique language learning experience, which you can embark on at your own pace.

So, what are you waiting for? Whether it's learning the basics of French or mastering native-level German, [click here to get started](#).

### LINK

[academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language](https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language)

# PLATAFORMAS

## Online Language Support (OLS)



### 15. APOIO LINGUÍSTICO EM LINHA (OLS)

*O beneficiário tem de utilizar da melhor forma a ferramenta OLS para a prestação de apoio linguístico.*

*Durante a execução, o beneficiário tem de **acompanhar, apoiar e incentivar ativamente** a utilização da ferramenta OLS pelos participantes aos quais tenha sido facultado acesso a cursos OLS.*

*(...)*

*Se o resultado da avaliação de conhecimentos do OLS revelar que **o OLS não oferece o nível de um participante na língua exigida**, este resultado será considerado como justificação suficiente para reclamar o custo unitário do apoio linguístico, tal como especificado no Guia do Programa.*

*O beneficiário tem de **apresentar um relatório** sobre o apoio linguístico prestado no âmbito do seu projeto, incluindo o número de participantes que utilizaram o OLS*

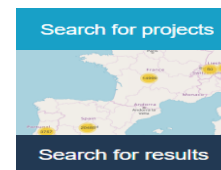
CONTRATO FINANCEIRO

# PLATAFORMAS de APOIO



## SELFIE

ferramenta de auto reflexão  
sobre a posição da escola face ao  
digital



## PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+

inspiração, procura de escolas  
acreditadas e não só

É necessário  
EU login



## EUROPASS

plataforma europass  
(documento europass mobilidade)



eu|academy

## EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM

resultado da fusão SEG + **eTwinning**  
(neste momento: apenas acesso ao **eTwinning**)



## ONLINE LANGUAGE SERVICE

apoio linguístico

<https://academy.europa.eu/>



## SCHOOL EDUCATION GATEWAY (SEG)

plataforma digital europeia para o Ensino Escolar  
catálogo de cursos estruturados presenciais e cursos grátis online)

**Documentos obrigatórios para  
cada mobilidade & reconhecimento**

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## para MOBILIDADE de pessoas

Mobilidade individual = 1 participante

Mobilidade de grupo = 1 grupo de alunos + 1 (mín.) responsável

### Antes da mobilidade

- até 1 mês antes de cada mobilidade **é obrigatória a elaboração e assinatura de um documento**
- cada tipologia de mobilidade obriga a documento(s) diferente(s)
- os modelos de documentos aplicáveis estão publicados no website e serão enviados por mail, junto com instruções

### Após a mobilidade

- cada participante terá de obter 1 certificado de participação (reconhecimento da atividade de aprendizagem)
- o instrumento de reconhecimento deve fazer parte da preparação das mobilidades

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS para MOBILIDADE de pessoas

mobilidade em **GRUPO** (mín. 2 alunos)

mobilidade  
de alunos  
GRUPO

2 a 30 dias

Modelo:

*Learning Programme for Group activities*

mobilidade **INDIVIDUAL**

mobilidade  
de pessoal

mobilidade  
de alunos  
INDIVIDUAL

10 a 29 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** CURTA DURAÇÃO

30 a 365 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** LONGA DURAÇÃO

Modelo:

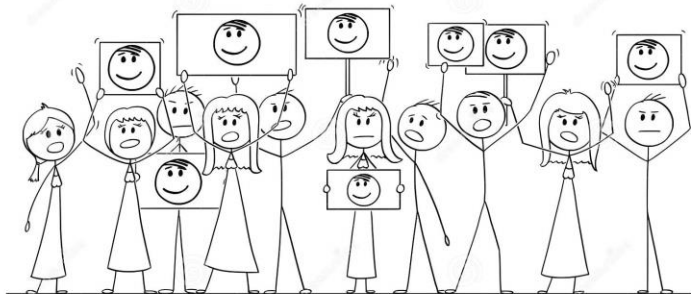
*Contrato com o participante*

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo preenchido na língua de trabalho
- Assinado pelas duas organizações
- Inclui o programa das atividades durante a mobilidade
- Inclui uma lista de alunos e acompanhantes, que deve ser assinada pela entidade de acolhimento no fim da visita
- Será a evidência da realização da mobilidade

## *Learning Programme for Group activities*



2 a 30 dias

mobilidade em **GRUPO** (mín. 2 alunos)

### Participants list

[Please note: if you have used a different format for the participants list, it will be accepted as long as it contains at least the same information as below and it is signed by representatives of the sending and hosting organisations.]

[You can add more lines to the tables, if needed.]

#### Participants

#	Full name	Organisation
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

#### Accompanying persons

#	Full name	Organisation
1		
2		
3		

#### Signatures

The signatories confirm that the participants list is correct and complete.



## DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

### MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo preenchido em português
- Assinado pela organização de envio e pelo participante
- Cada contrato tem um anexo obrigatório, que difere consoante a tipologia da mobilidade
- Será uma evidência da realização da mobilidade

**Contrato com o participante**

**mobilidade de pessoal**

**mobilidade de alunos INDIVIDUAL**

10 a 29 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** CURTA DURAÇÃO

30 a 365 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** LONGA DURAÇÃO

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

CONTRATO COM O  
PARTICIPANTE  
versão em PORTUGUÊS

CORPO PRINCIPAL

LEARNING AGREEMENT  
Ou  
PROGRAMA DO CURSO

ANEXO I

- Documento fundamental que deve ser **assinado por todas as partes**
- Define os **direitos e deveres** da organização e do participante
- Tem que ser subscrito **antes da partida** para a mobilidade
- Contém variáveis cuja opção compete à organização
- Existe para **explicar e justificar a saída de verbas da conta do beneficiário**

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

### ARTIGO 2 – ENTRADA EM VIGOR E DURAÇÃO DA MOBILIDADE

2.1 O contrato entra em vigor aquando da assinatura da última das duas partes.

2.2 O contrato financeiro cobre o período entre [data] e [data]. [Este período abrange as componentes física e virtual da mobilidade, tal como especificado no Anexo, e **inclui os dias de viagem**].

(...)

### ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

3.2 O participante receberá uma subvenção dos fundos Erasmus+ da UE para [...] dias [o número de dias deve ser igual à duração do período de **mobilidade física mais os dias de viagem**; se o participante não vai receber apoio financeiro para uma parte ou para a totalidade do período de mobilidade, este número de dias deve ser ajustado em conformidade].



# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

### ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

#### 3.4 [Opção 1

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de pagamento no valor de [...] EUR.]

#### [Option 2

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de provisão direta dos serviços necessários. A organização deverá assegurar que a provisão direta de serviços cumpre os níveis de qualidade e segurança necessários. ]

#### [Option 3

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de pagamento no valor de [...] EUR e apoio, sob a forma de provisão direta, para [viagem/apoio individual/apoio linguístico/propinas/apoio à inclusão].

A organização deverá assegurar que a provisão direta de serviços cumpre os níveis de qualidade e segurança necessários.]

Formas de apoio ao participante:  
**OPÇÃO 1** transferência da verba total  
**OPÇÃO 2** provisão direta de serviços  
**OPÇÃO 3** regime misto

Ter em atenção que o participante tem sempre direito a receber o **total da bolsa** em espécie, numerário ou ambas

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

### ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

**A instituição transfere a totalidade do apoio financeiro para o participante...**

... relativo às rubricas orçamentais viagem, apoio individual, apoio linguístico, aplicando as taxas fixadas para as contribuições unitárias nos termos do Anexo 3.

**Opção mais recorrente para staff.**

**OPÇÃO 1**

**A instituição paga diretamente todas as despesas do participante, garantindo apoio e cumprimento dos níveis de qualidade/segurança**

Nesta opção é preciso ter em atenção que, ainda que o participante tenha todas as despesas pagas, como alojamento, transportes e alimentação, deve ser sempre disponibilizada uma verba de dinheiro de bolso, no limite do apoio Individual a que este tem direito.

**OPÇÃO 2**

**Combinação das duas opções**

A opção mais recorrente no caso de alunos. Assume a organização o pagamento de, por exemplo, viagens e alojamentos, entre outros, e disponibiliza o restante do apoio individual como dinheiro de bolso ao participante.

**OPÇÃO 3**

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Forma de pagamento ao participante

### ARTIGO 4 – MODALIDADES DE PAGAMENTO

*[Opção se for selecionada a Opção 1 ou 3 do Artigo 3.4]*

- 4.1 No prazo máximo de 30 dias consecutivos após a assinatura do contrato por ambas as partes, ou após recibo de confirmação da sua receção, e nunca depois da data de início do período de mobilidade conforme especificado no Artigo 2.2, deverá ser feito um adiantamento ao participante, correspondente a [Organização de envio escolhe um valor entre 50% e 100%] do montante estipulado no Artigo 3. Caso o participante não tenha fornecido os documentos de apoio atempadamente, de acordo com a calendarização da organização de envio, pode ser aceite, excecionalmente, o pagamento posterior do adiantamento, baseado em razões justificadas. ]

*[Opção e o pagamento ao abrigo do Artigo 4.1 for inferior a 100% da subvenção]*

- 4.2 A submissão do relatório EU Survey pelo participante deverá ser considerada como o pedido de pagamento do balanço da subvenção. A organização terá 45 dias consecutivos para efetuar o pagamento deste balanço ou emitir uma ordem de cobrança no caso de um reembolso. ]

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Seguro de saúde/ CESD,  
responsabilidade civil e  
acidentes pessoais...

### ARTIGO 6– SEGURO

- 6.1 A organização deve certificar-se de que o participante dispõe de uma cobertura de seguro adequada, fornecendo ela própria o seguro ou estabelecendo um acordo com a organização de acolhimento para que esta forneça o seguro, ou ainda dando ao participante as informações e apoio relevantes para a contratação de um seguro por conta própria. [Caso a organização de acolhimento seja identificada como a parte responsável no Artigo 6.3, deve ser anexado a este contrato um documento específico definindo as condições da prestação do seguro e incluindo o consentimento da organização de acolhimento.]
- 6.2 A cobertura do seguro deve incluir, no mínimo, um seguro de saúde, um seguro de responsabilidade civil e um seguro de acidentes pessoais. [No caso de mobilidade intracomunitária, o seguro nacional de saúde do participante incluirá uma cobertura básica durante a sua estadia noutro país da UE através do Cartão Europeu de Seguro de Doença. No entanto, esta cobertura pode não ser suficiente para todas as situações, por exemplo em caso



**VERBA RETIRADA DA RUBRICA APOIO À ORGANIZAÇÃO  
(nunca do apoio individual ao participante)**

# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL



LEARNING AGREEMENT

Mobilidade de pessoal  
cursos estruturados

**ANEXO I**  
ao contrato para  
mobilidade  
individual

Mobilidade de pessoal  
job shadowing ou missão de ensino  
ou  
Mobilidade individual de alunos

PROGRAMA DO  
CURSO  
ESTRUTURADO



# DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

## MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

### Anexo I contrato para mobilidade INDIVIDUA

#### *Learning agreement*

Modelo fornecido pela Comissão Europeia/Agência Nacional

#### **Conteúdos**

- ❑ Tripartido (participante + org. envio + org. acolhimento)
- ❑ Informações sobre a mobilidade, programa e tarefas
- ❑ Resultados de aprendizagem esperados
- ❑ Acordos de acompanhamento e apoio, e pessoas responsáveis
- ❑ Formato, critérios e procedimentos para avaliação dos resultados
- ❑ Reconhecimento dos resultados e documentos e emitir

#### A finalidade é garantir

- ❑ qualidade da atividade e segurança dos participantes
- ❑ que a organização de acolhimento cumpre um programa e parâmetros de avaliação de resultados acordados

<https://erasmusmais.pt/recursos/documentacao-contratual/>

# RECONHECIMENTO DAS MOBILIDADES

## CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Permite confirmar o que foi concretizado e as datas efetivas, de acordo com o solicitado nos termos do contrato com a Agência Nacional.

Para **mobilidade de pessoal**.

## RECONHECIMENTO NACIONAL

Acreditação dos cursos/as ações de formação contínua de professores.

<https://www.ccpfc.uminho.pt/>



## Europass Mobilidade

Documento fundamental de **certificação** e reconhecimento das experiências de formação, na perspetiva do participante. Para **mobilidade de discentes** e caso o pessoal educativo tenha interesse.

## Learning Agreement Complement

Permite confirmar o que foi concretizado e as datas efetivas, de acordo com o solicitado nos termos do contrato com a AN (**substitui o certificado de participação**).

É de preenchimento facultativo e apenas **caso não seja possível obter o certificado Europass**.

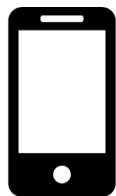
## RECONHECIMENTO EUROPASS MOBILIDADE



Reconhecer os resultados de aprendizagem obtidos em contexto de mobilidade transnacional, sejam elas (as experiências de mobilidade) formais, não formais ou informais.



**[europass@erasmusmais.pt](mailto:europass@erasmusmais.pt)**



**913 043 247**



**[www.europass.pt](http://www.europass.pt)**



**[www.facebook.com/europasspt](http://www.facebook.com/europasspt)**



**[www.instagram.com/europass\\_pt/](http://www.instagram.com/europass_pt/)**

# RECONHECIMENTO EUROPASS MOBILIDADE



- O pedido do EM requer o registo prévio na BD: <https://pt.europass-db.com/>
- Depois de efetuado o registo, há que solicitar os documentos para cada um dos participantes.
- Após validação dos pedidos por parte do CNE, deve proceder-se ao seu preenchimento.
- Com a indicação do endereço de correio eletrónico da instituição de acolhimento, é enviado um email para a pessoa de contacto. Este email dá acesso à parte das “experiências realizadas e resultados obtidos”, que deve ser concluída.
- O documento deve depois ser assinado e autenticado pelas partes, para que se torne oficial.
- Em caso de dúvida contacte o Centro Nacional Europass

## Erasmus+ learning agreement complement

### 1. Purpose

[Use this text if the learning agreement has been implemented without changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes.

[Use this text if the learning agreement has been implemented with changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes, with the following changes:

[Please describe any changes in the planning of the mobility (e.g. duration, accompanying persons) or in the attained learning outcomes in comparison to the annexed learning agreement. It can be helpful to copy the tables from the learning agreement template to list the differences.]

### 2. Annexes

- Annex I: Learning Agreement

### 3. Signatures

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

Participant's legal guardian	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

For sending organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

## RECONHECIMENTO LEARNING AGREEMENT COMPLEMENT

Mod. Learning Agreement  
COMPLEMENT  
versão na língua de trabalho

### Learning Agreement Complement

É de preenchimento facultativo e apenas caso não seja possível obter o certificado Europass.

Agradecemos a vossa participação!

a equipa do Ensino Escolar (SCH)

