AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Módulo do Beneficiário KA121 e KA122

Sessão de Apoio | 14 de novembro de 2023

Bem Vind@s! Começamos dentro de instantes

Notas introdutórias

!Importante: Em todas as comunicações com a Agência Nacional

Identificar sempre **no assunto** o projeto a que se reportam

2023-1-PT01-**KA12x**-SCH-0**00000** (Tipo de projeto e os 5 últimos algarismos do contrato)

Os contactos telefónicos diretos

encontram-se nas assinatura de email dos técnicos

Muito obrigada!

O Módulo do Beneficiário ou Beneficiary Module (BM)

O que é o Módulo do Beneficiário e para que serve?

É o sistema de gestão de projetos que receberam uma subvenção da UE ao abrigo do Programa Erasmus+. A Ferramenta é desenvolvida pela Comissão Europeia e é de **uso comum e obrigatório** pela CE, Agências Nacionais e Instituições Beneficiárias.

- Registo e gestão de toda a informação relativa às atividades de mobilidade do projeto
- Ferramenta para submissão dos relatórios aplicados (participantes e final)

É imprescindível registar toda a informação relativa às atividades de mobilidade, **antes da partida**, incluindo as atividades mistas (blended) com financiamento parcial ou sem financiamento.

Este passo é muitíssimo importante para que a plataforma calcule a subvenção para cada mobilidade de modo a que o contrato com o participante seja preenchido corretamente e para gerir os pedidos de relatório sobre as mobilidades aos participantes que as realizarem.

Quem tem acesso e como se acede ao BM?

Pessoa de Contacto

O endereço de e-mail (associado à pessoa de contacto) recebe a notificação do sistema (link de acesso) assim que o projeto for criado na plataforma. Essa pessoa de contacto poderá criar novos contactos **com** ou **sem acesso à edição** dos detalhes do projeto. Essa gestão é da responsabilidade do beneficiário. No entanto, recomenda-se cuidado na concessão de acessos com poder de administrador.

Representante legal tem acesso garantido ao projeto, mas não recebe notificação.

1.º Efetuar o **registo** no serviço de autenticação da comissão europeia (**EU login**);

> *O **EU Login** é o serviço de autenticação da Comissão Europeia que permite aos utilizadores autorizados aceder a um amplo conjunto de serviços Web da Comissão, utilizando o mesmo endereço eletrónico e a mesma senha.*

2.º Aceder ao link recebido por email pela pessoa de contacto do projeto.

LINK Projects | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes (europa.eu)

My Granted Projects

Ícones

Adicionar uma organização, mobilidade

Exporta (mobilidades, orçamento, relatórios de participantes) para um ficheiro **Excel**

Mobilidade completa

Mobilidade incompleta

Aceder a informação oculta

Campos de preenchimento obrigatório

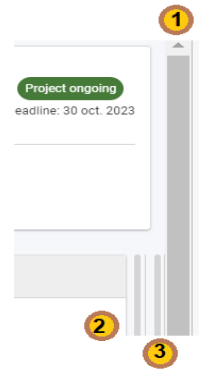
Permite

Apagar

Ver

Editar

e… **DUPLICAR**

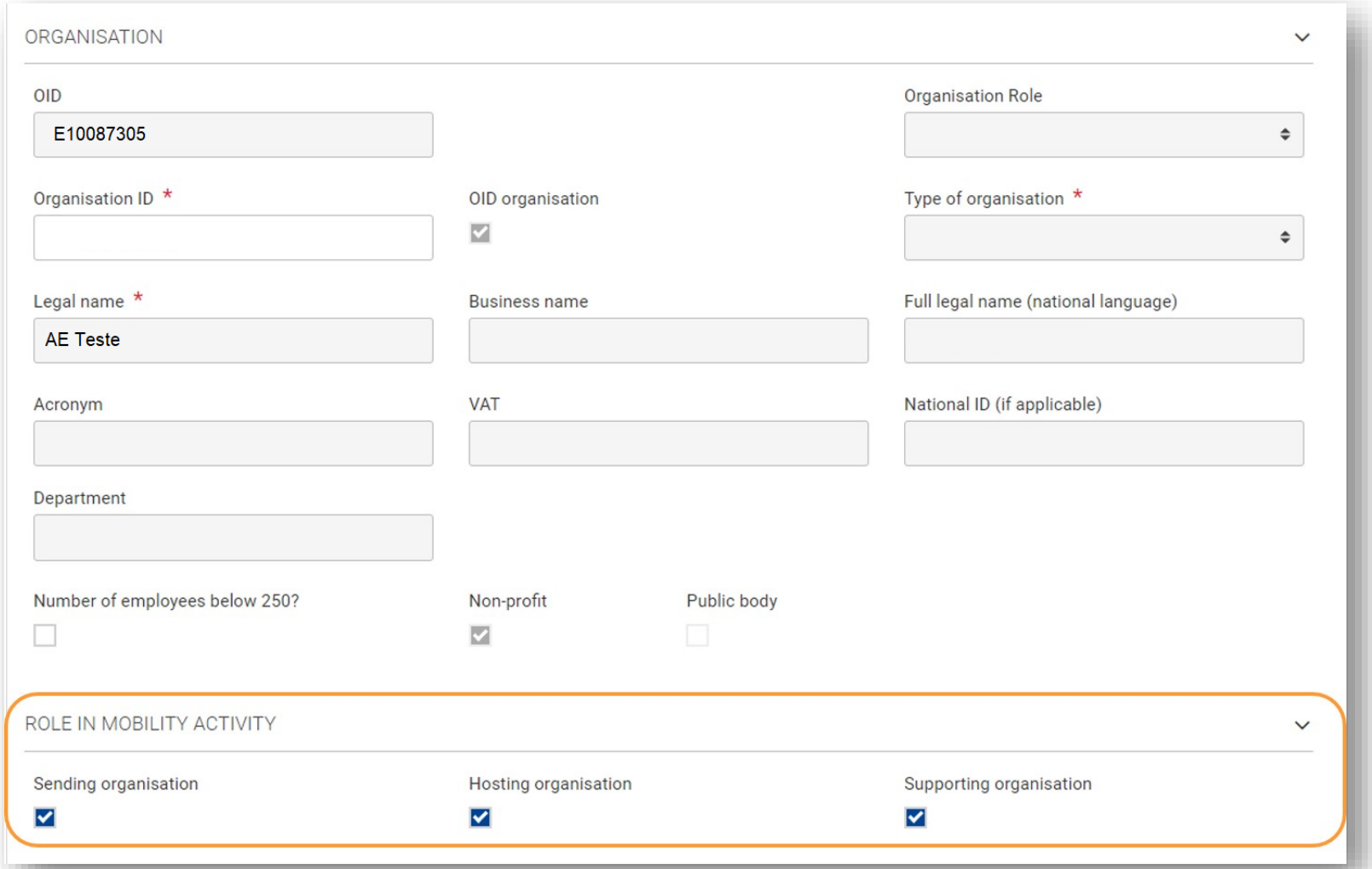


Atenção por vezes há 3 elevadores diferentes.

Adicionar organizações e atribuir a respetiva função

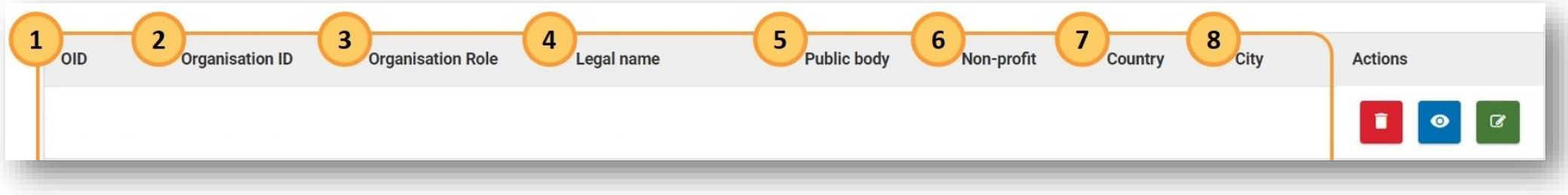
Podemos adicionar uma organização a partir da sua OID (e os campos são preenchidos automaticamente) ou de raiz, preenchendo todos os dados que lhe dizem respeito e atribuir a respetiva função:

- Organização de Envio
- Organização de acolhimento
- Organização de Apoio
  - Paga
  - Não paga

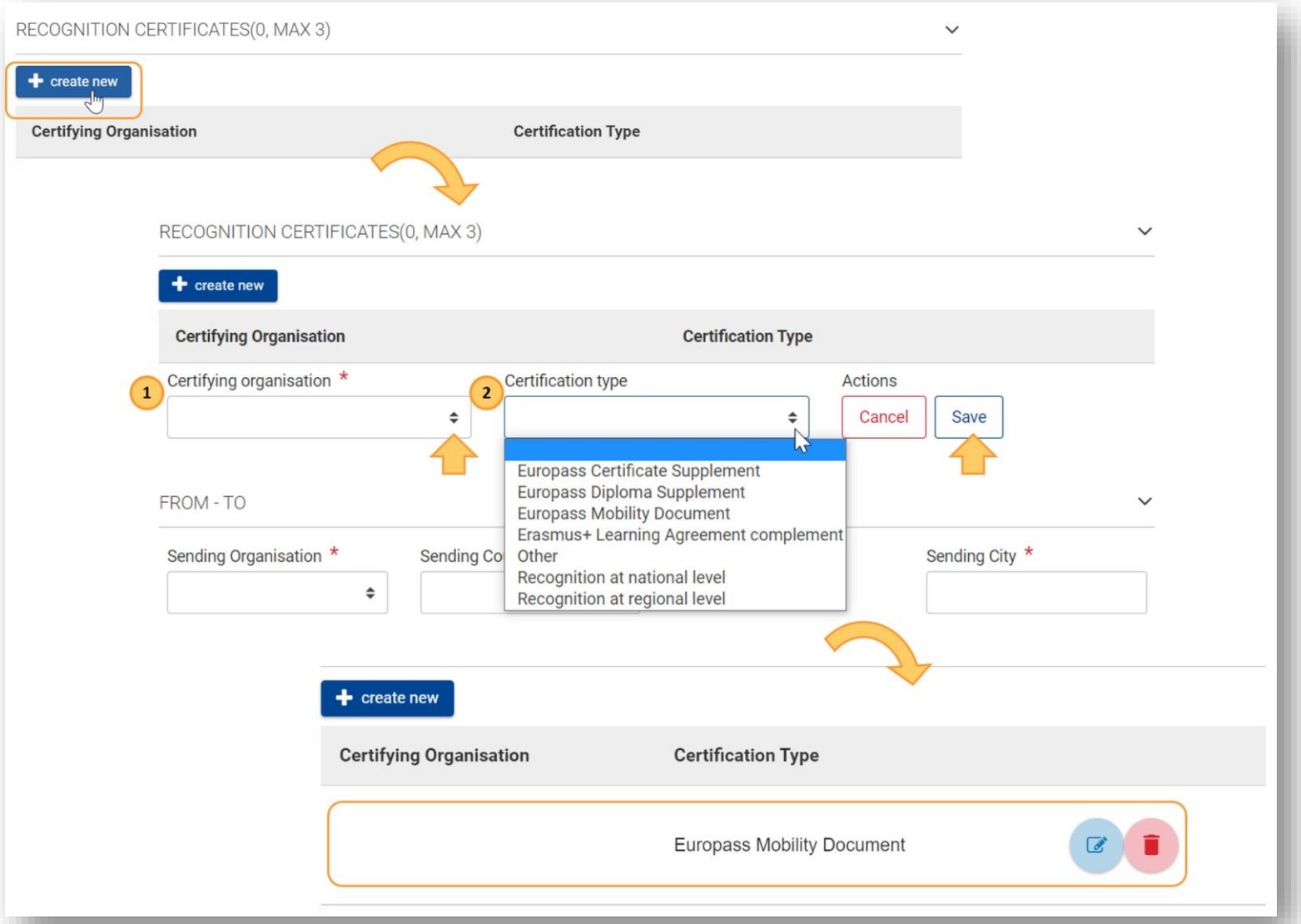


Adicionar organizações

1. **OID** - o identificador exclusivo do ID da Organização obtido ao se registrar no sistema de Registro da Organização. Este identificador não varia de um projeto para outro.
2. **Organisation ID** - o identificador exclusivo da organização no seu projeto. Este identificador é atribuído quando a organização é criada em Meus Projetos e pode ser alterado, mas deve ser único dentro do projeto.
3. **Organisation Role** - Exibe a função da organização no projeto, por exemplo, organização beneficiária, organização de acolhimento, coordenador do consórcio, membro do consórcio, outro.
4. **Legal name** - Nome legal
5. **Public body** - uma bandeira que indica se a organização é um órgão público.
6. **Non-profit** - um sinalizador que indica se a organização é uma organização sem fins lucrativos.
7. **País**
8. **Localidade**



Adicionar organização de certificação



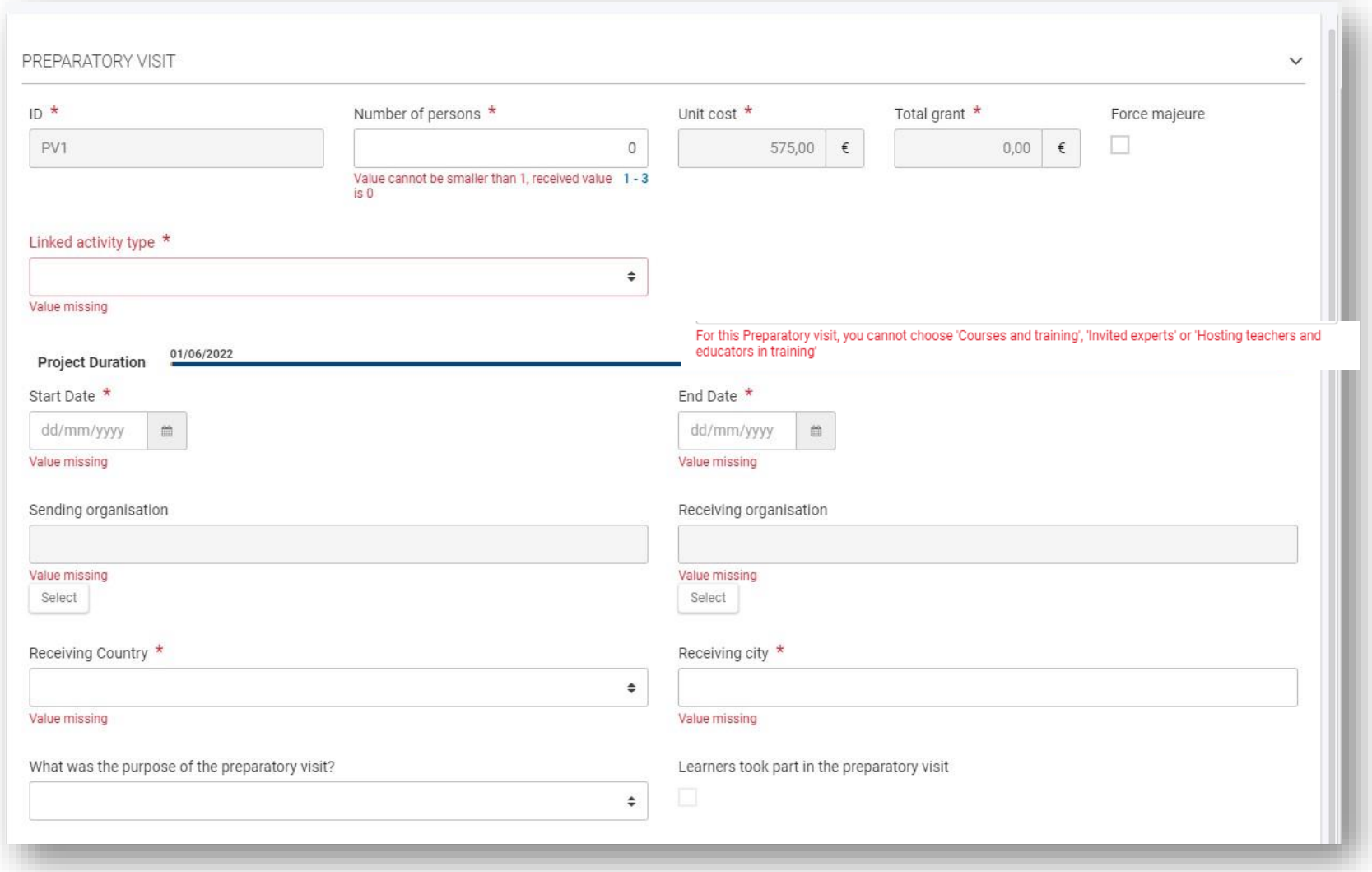
Podem ser especificados até três tipos de certificação por participante, a partir dos listados.

Dependendo da opção selecionada, ou se a opção não estiver listada, poderá ter de fornecer explanações adicionais.

Os participantes sinalizados como Pessoa Acompanhante não recebem certificado.

Adicionar Visitas Preparatórias

1. Entrar no separador **Visita Preparatória**
2. Clicar em **criar**
3. Preencher todos os **dados**
4. **Salvar**



Criar a mobilidade individual

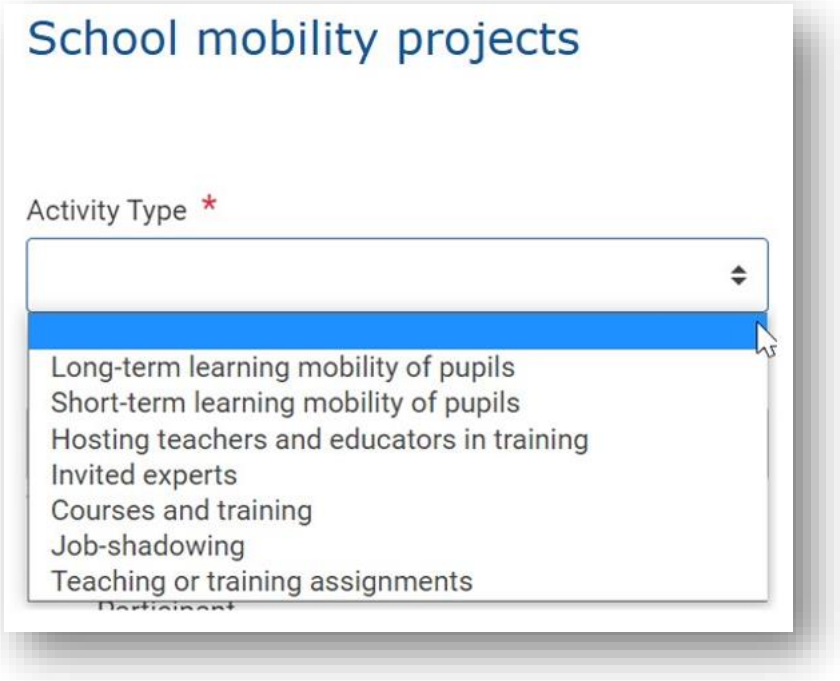
Uma atividade de mobilidade contém:

- os detalhes pessoais do participante individual que irá participar na atividade;
- os detalhes da viagem de e para as organizações de envio e de acolhimento;
- os montantes orçamentais necessários;
- datas de início e de fim da atividade.

Criar a mobilidade individual

Os campos a preencher variam em função do tipo de atividade de mobilidade selecionado.

Deve preencher dados básicos dos participantes, guardar a informação como rascunho e continuar a atualizar a atividade de mobilidade imediatamente ou numa fase posterior.



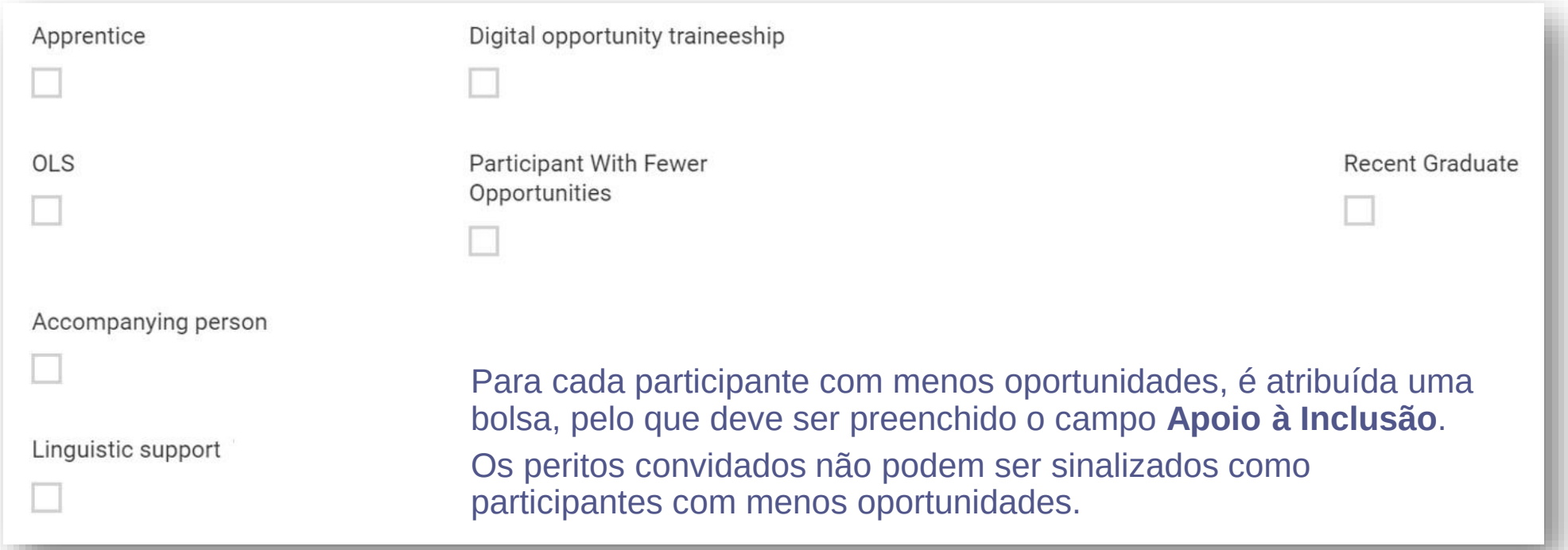
As **atividades de mobilidade de grupos de alunos** não constam deste elevador, uma vez que devem ser geridas na secção de Atividades do Grupo do projeto.

O formulário fornecerá feedback, como mensagens de aviso ou mensagens de erro, caso não existam informações em falta ou que não sejam respeitadas as regras de elegibilidade.

Criar a mobilidade individual

Neste campo deve ser selecionado o **papel** que a pessoa e mobilidade irá desempenhar de acordo com o tipo de atividade selecionada.

Esta seleção pode afetar outros domínios nas seções participantes e orçamentais, bem como exigir que sejam fornecidos dados adicionais. Certas seleções são mutuamente exclusivas.



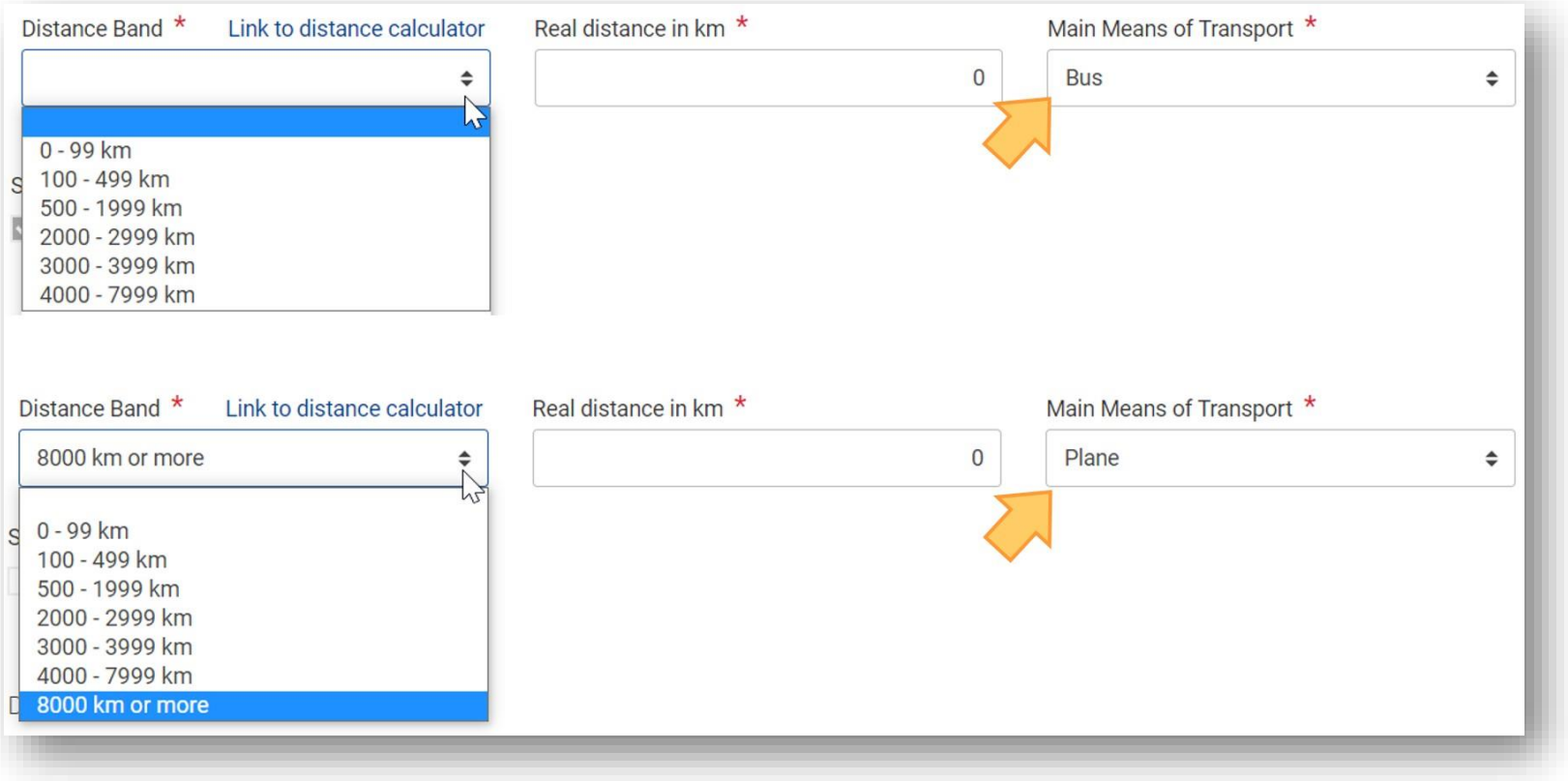
Para cada participante com menos oportunidades, é atribuída uma bolsa, pelo que deve ser preenchido o campo **Apoio à Inclusão**.

Os peritos convidados não podem ser sinalizados como participantes com menos oportunidades.

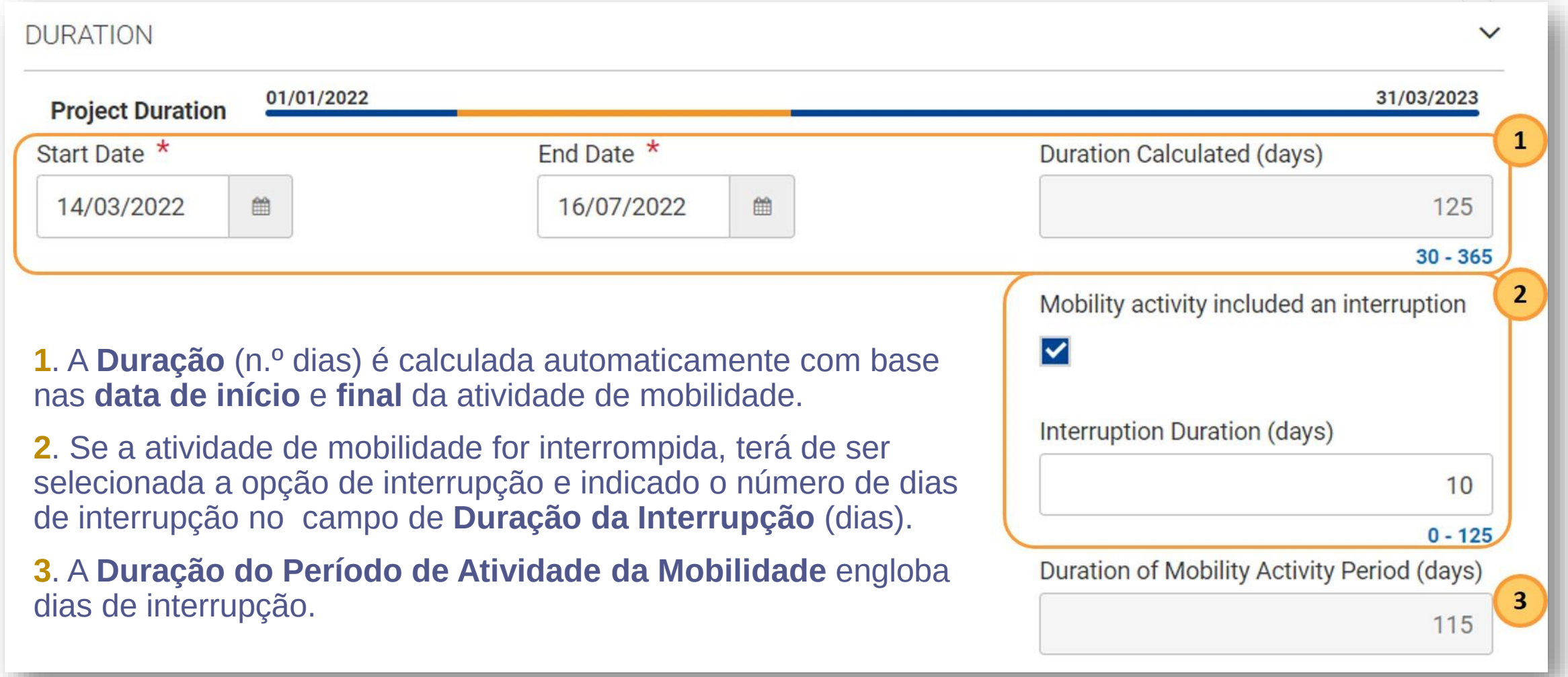
Criar a mobilidade individual

As **bandas de distância** diferem de acordo com o facto de os principais **meios de transporte** selecionados serem considerados **sustentáveis** ou não.

Por isso, primeiro selecione os principais meios de transporte e, em seguida, selecione a banda distância aplicável a partir do respetivo elevador.



Criar a mobilidade individual



1. A **Duração** (n.º dias) é calculada automaticamente com base nas **data de início** e **final** da atividade de mobilidade.

2. Se a atividade de mobilidade for interrompida, terá de ser selecionada a opção de interrupção e indicado o número de dias de interrupção no campo de **Duração da Interrupção** (dias).

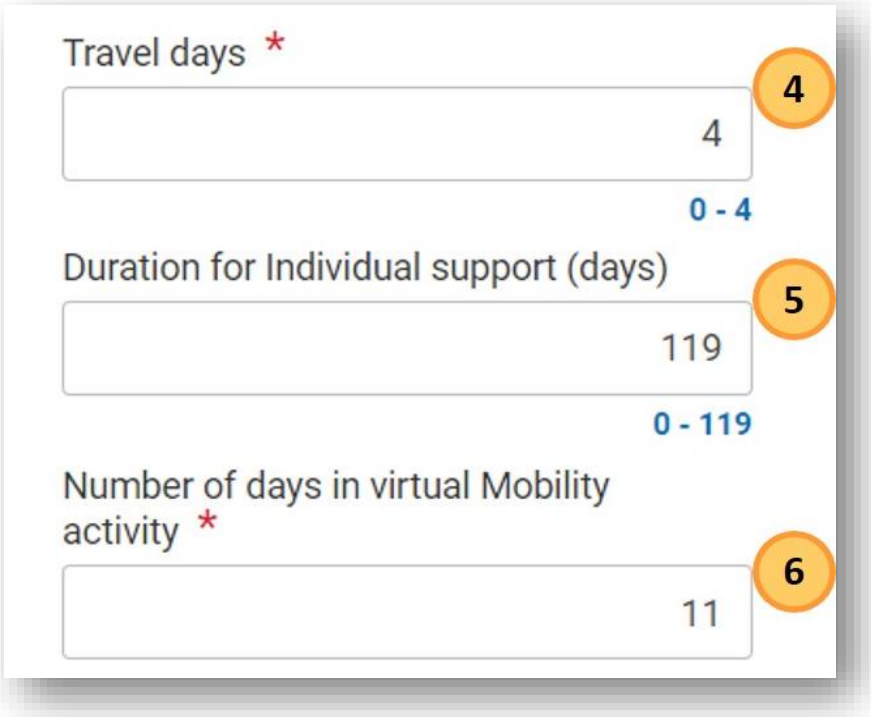
3. A **Duração do Período de Atividade da Mobilidade** engloba dias de interrupção.

Criar a mobilidade individual

4. Os dias de viagem são tidos em conta no cálculo da subvenção de **Apoio Individual**. Regra geral, pode indicar até 2 dias de viagem se utilizar um meio de transporte não sustentável e até 6 dias de viagem se utilizar um meio de transporte sustentável.

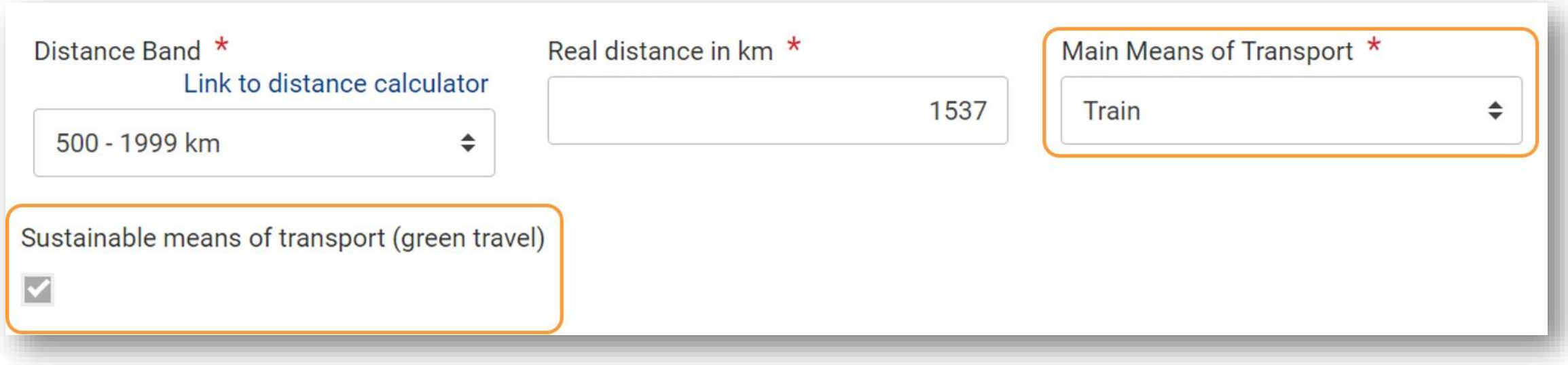
5. A **Duração do apoio individual** (dias) é calculada automaticamente com base na Duração do Período de Atividade da Mobilidade (dias) e nos dias de viagem.

6. Para uma atividade de mobilidade mista, terá de ser indicado o Número de dias na atividade de mobilidade virtual. A duração do componente virtual não é tida em conta na Duração do apoio individual (dias).



Criar a mobilidade individual

Se os principais meios de transporte selecionados forem considerados sustentáveis, a bandeira dos meios de transporte sustentáveis (viagens verdes) é acionada automaticamente. Isso terá impacto no número de dias de viagem que podem ser colocados na **duração** da atividade de mobilidade.

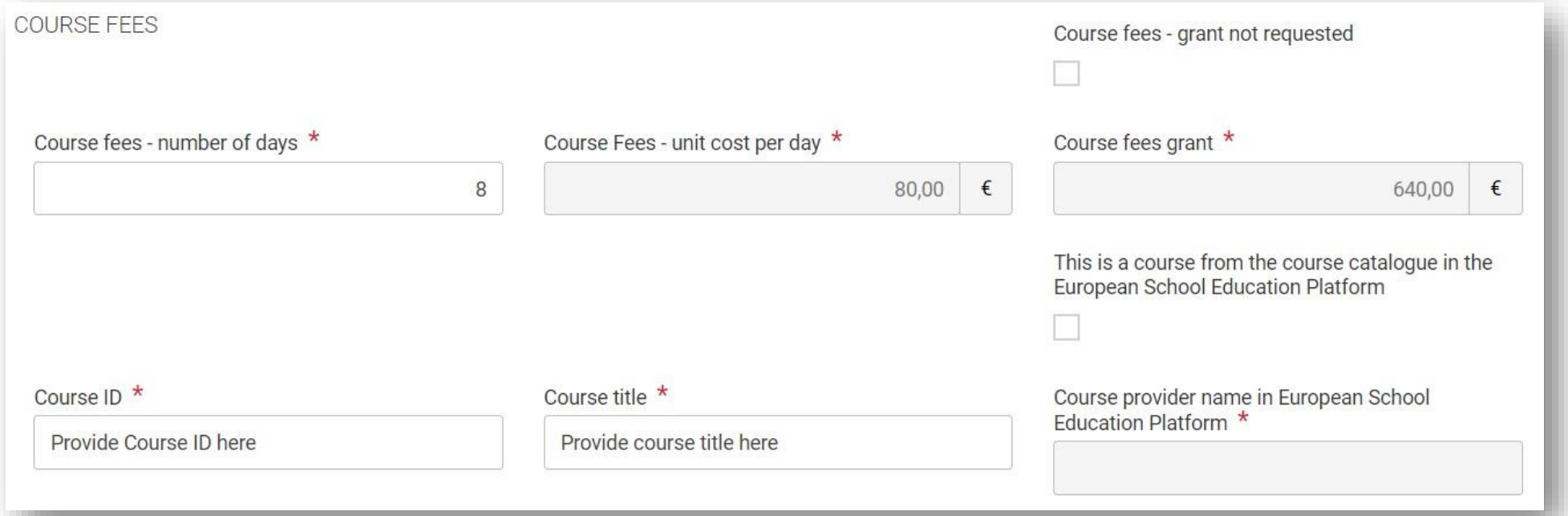


Propinas

Esta subvenção aplica-se apenas a atividades de cursos e formação.

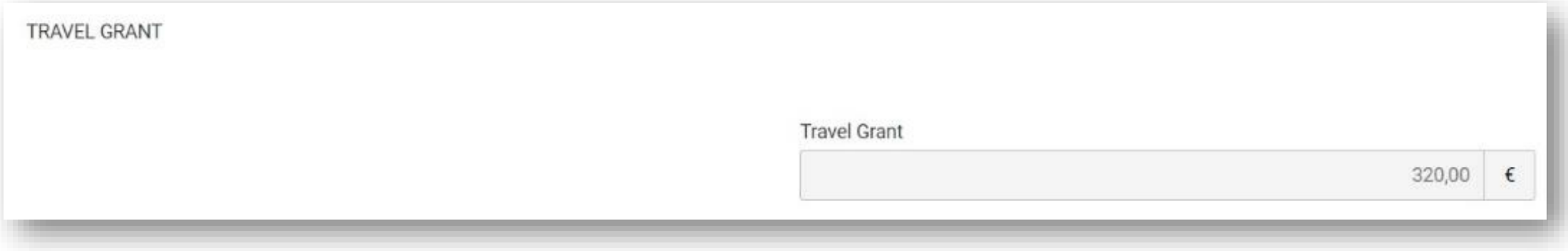
Se for o caso, preencha com o número de dias aplicáveis ao participante, na secção Duração. A bolsa para Propinas do Curso será atualizada automaticamente com base no custo unitário por dia e no número especificado de dias (em que há efetivamente programa de atividade/formação). Os dias de viagem não contam aqui.

Adicionalmente, poderá preencher os campos de ID e nome do curso.

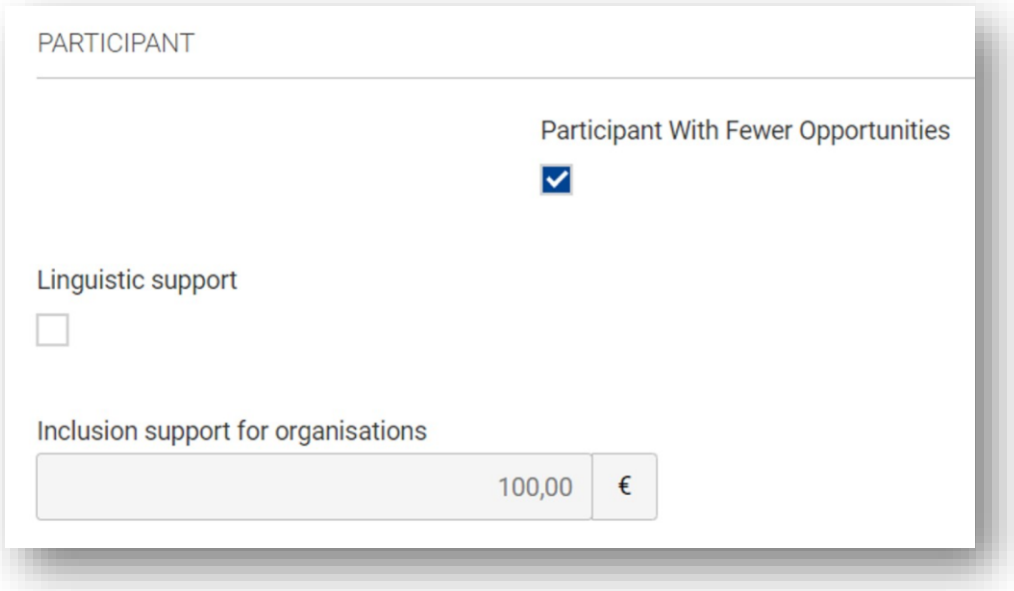


Viagem

O montante para viagem é calculado automaticamente com base no tipo de atividade selecionado, banda de distância e meios de transporte utilizados.



Apoio à inclusão
(verba destinada à escola para organizar a mobilidade)



Só está disponível se o projeto envolver **participantes com menos oportunidades**. Para que seja exibido este campo, é necessário que o participante com menos oportunidades tenha sido previamente identificado.

O apoio à inclusão **destinado às escolas** consiste numa taxa fixa de **100 euros/participante**, independentemente da duração da atividade de mobilidade.

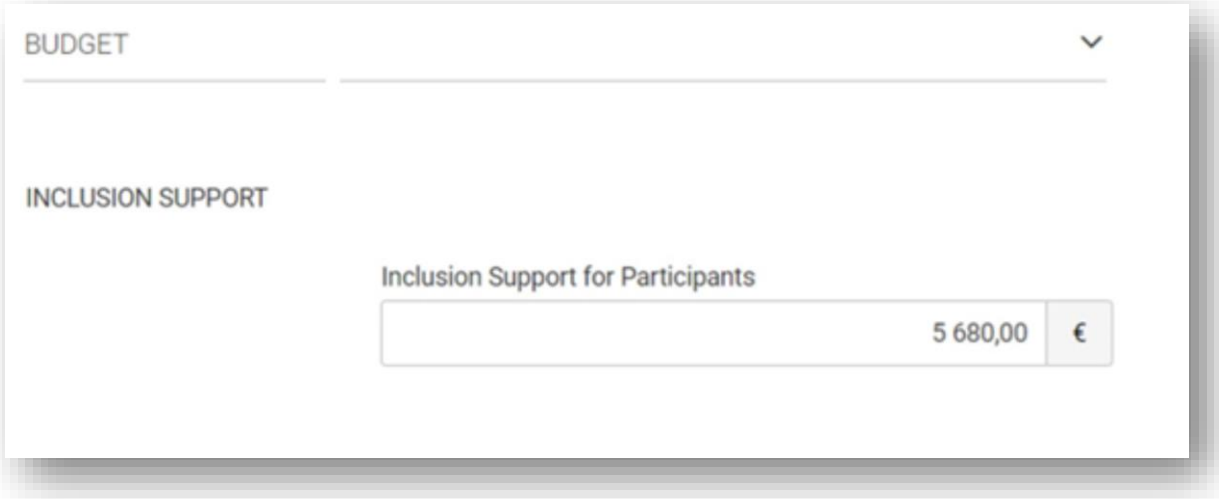
OLS – Online Linguistic support
(plataforma para preparação linguística)

O participante receberá um **link de acesso** via email.

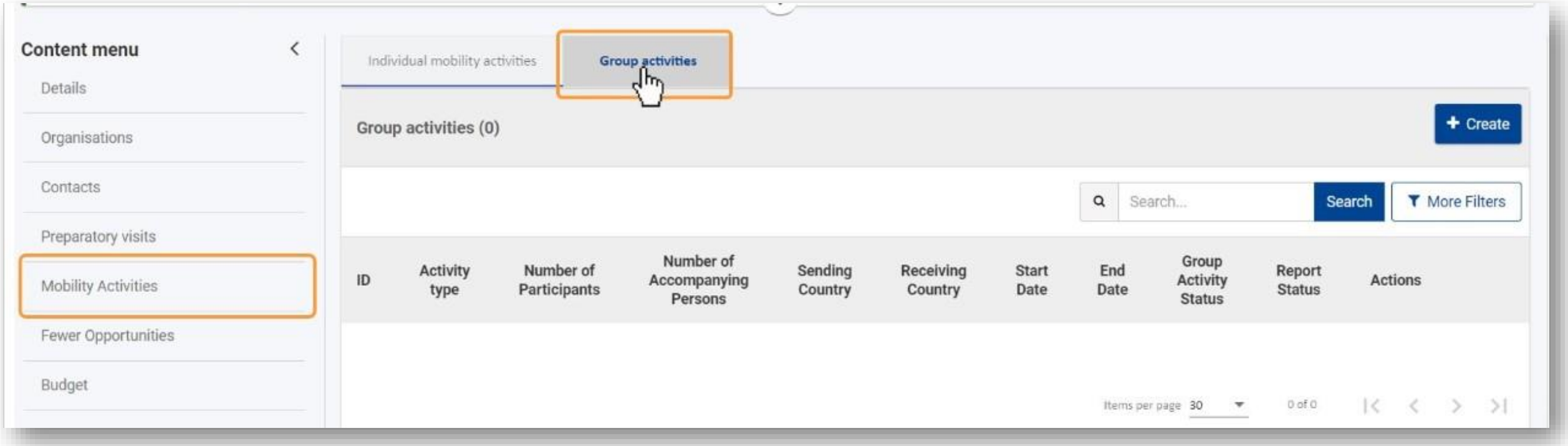
Apoio à inclusão
(verba atribuída ao participante)

O apoio à inclusão destinado aos participantes cobre custos adicionais que estão diretamente ligados às suas necessidades especificas e/ou às pessoas que os acompanham.

Para solicitar esta subvenção, digite os custos elegíveis na área do **Apoio à Inclusão para Participante**, na secção **Orçamento**.

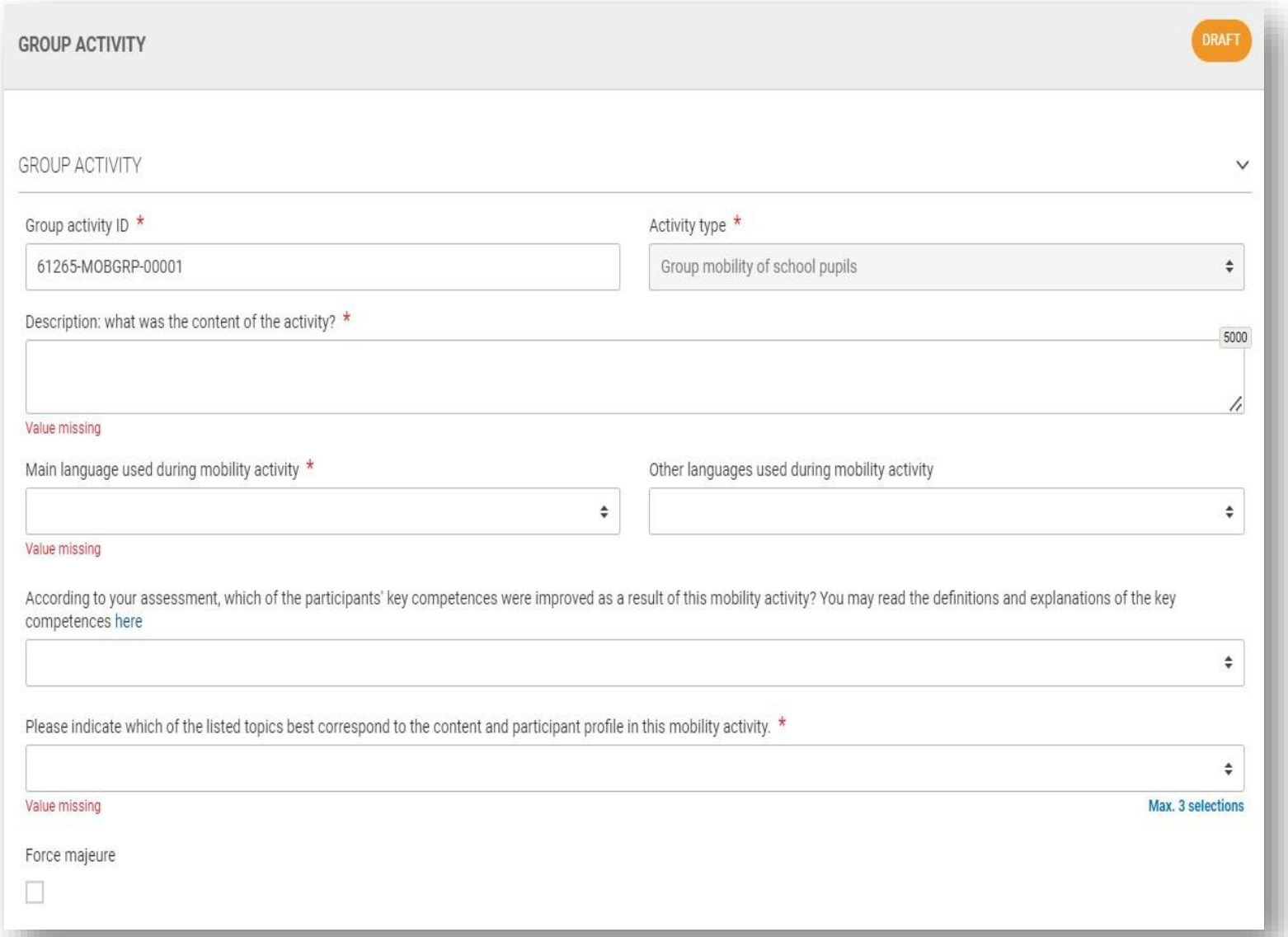


Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?



1. **Crie a atividade de grupo**, forneça todos os detalhes obrigatórios e salve-a.
2. **Edite** a atividade para adicionar os participantes.

Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?



Ao contrário das atividades de mobilidade, as atividades em grupo não requerem os nomes e detalhes pessoais dos participantes no grupo.

A única pessoa cujo nome e e-mail são especificamente necessários é a pessoa acompanhante principal, uma vez que esta pessoa receberá o convite para preencher o relatório do participante.

O formulário é composto por várias secções. Cada secção pode ser expandida ou colapsada individualmente, utilizando a seta dedicada.

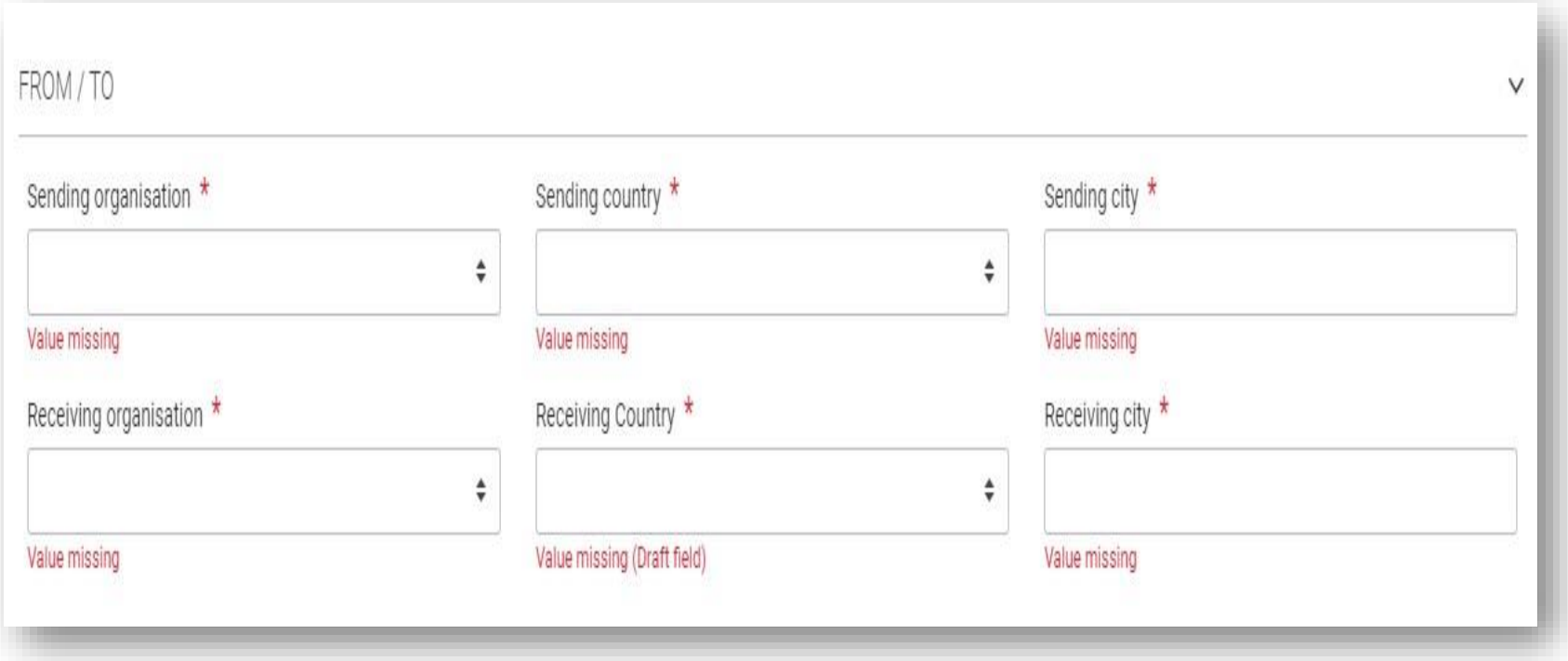
Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

Selecione a organização de origem e a organização anfitriã.

O País e a Cidade são pré-preenchidos automaticamente com os dados registados no sistema de Registo de Organização (para organizações com OID) ou no projeto (para organizações sem OID).

Estes são os locais padrão e podem ser alterados manualmente no projeto.

Se alterar dados, será obrigado a fornecer uma explicação no ecrã do subgrupo.



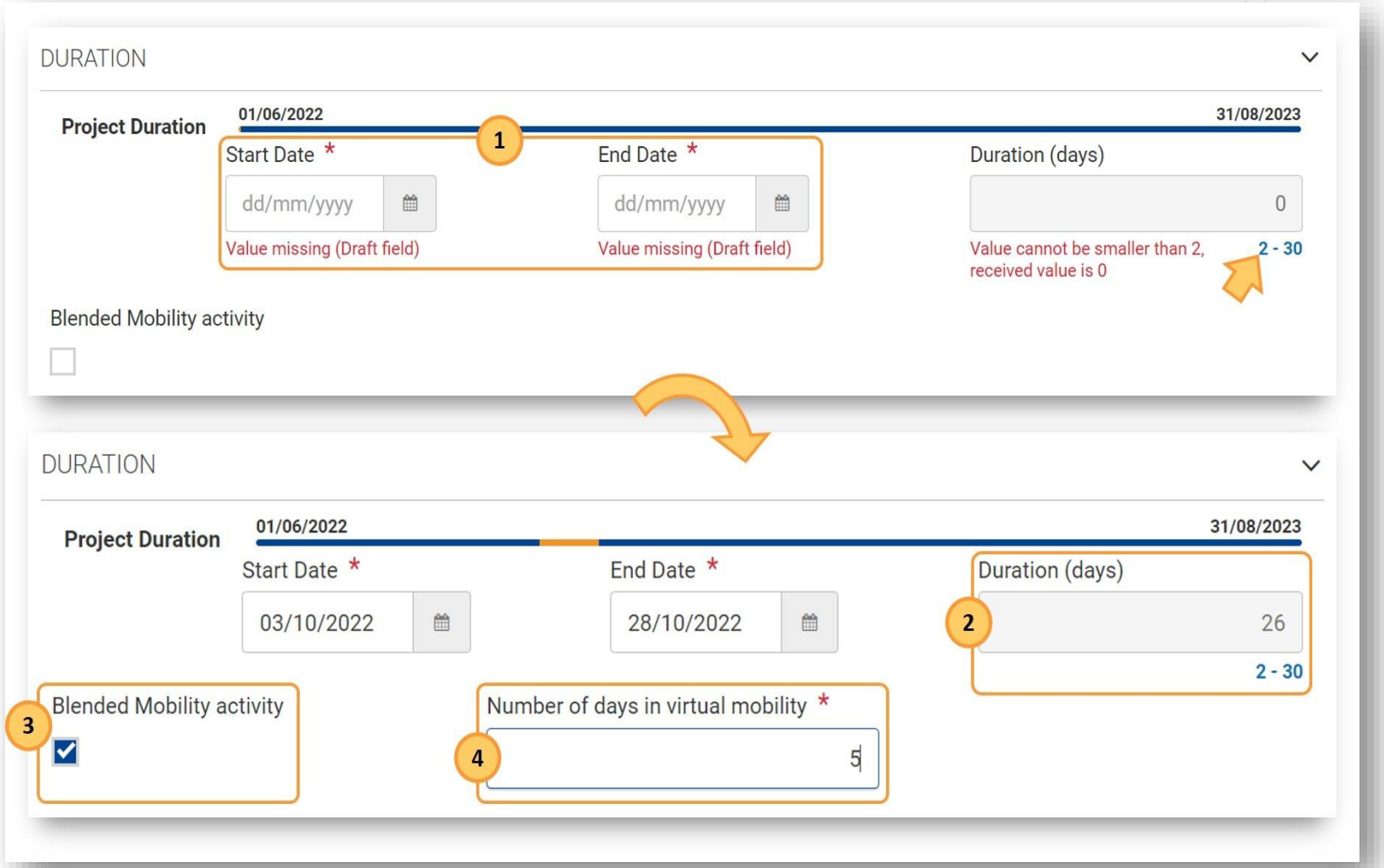
Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

1. Preencha a **data de início** e a **data de fim** da atividade do grupo.

2. A duração (dias) da atividade do grupo é calculada automaticamente e não inclui os dias de viagem.

3. Se a atividade for de **mobilidade mista**, coloque visto no campo aplicável e especifique o número de dias na atividade de **mobilidade virtual.**

A secção participantes não é editável nesta fase. Ficará depois de salvar e criar o registo de atividade do grupo.



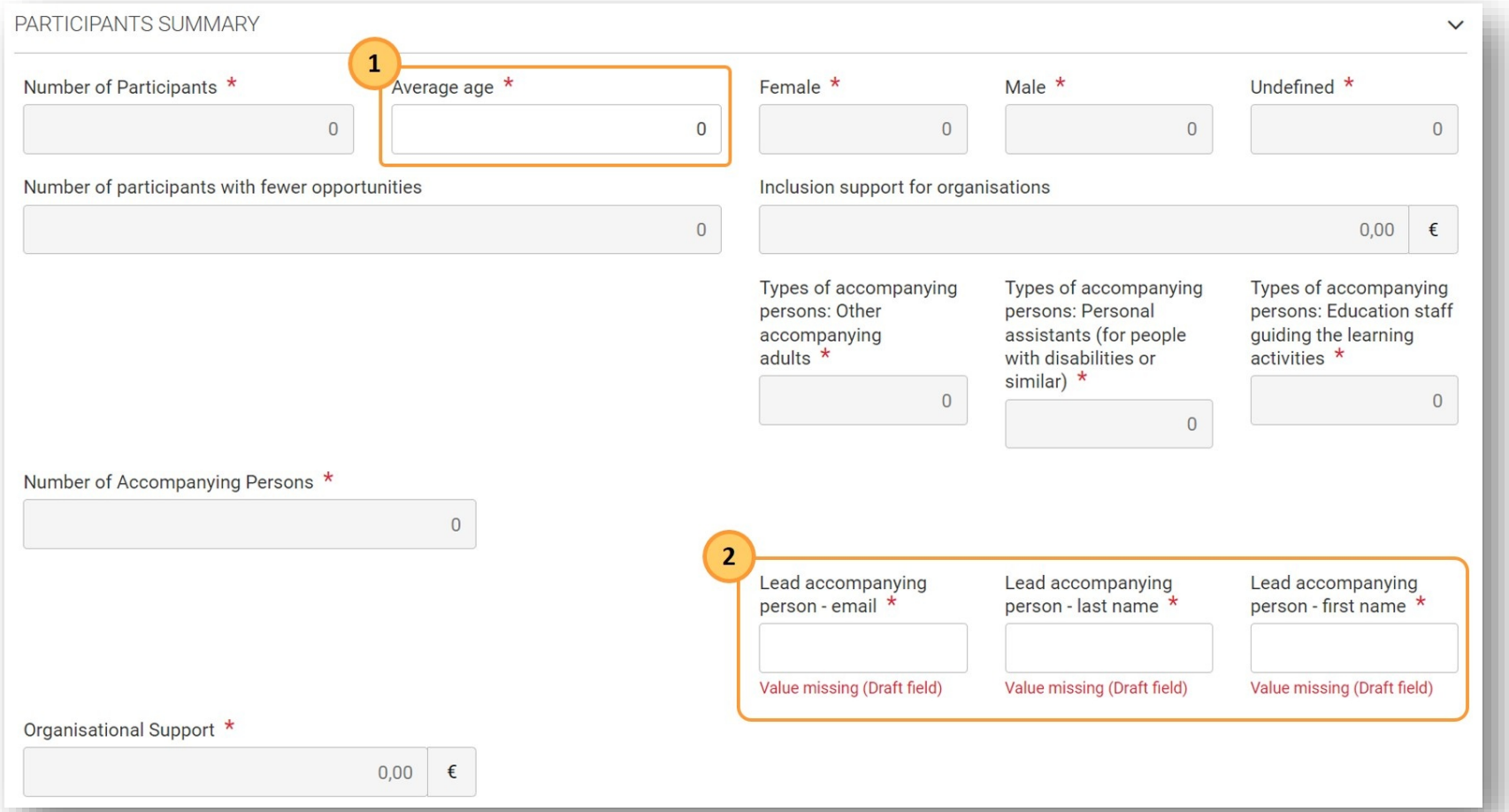
Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

1. Calcular e escrever a idade média do grupo.

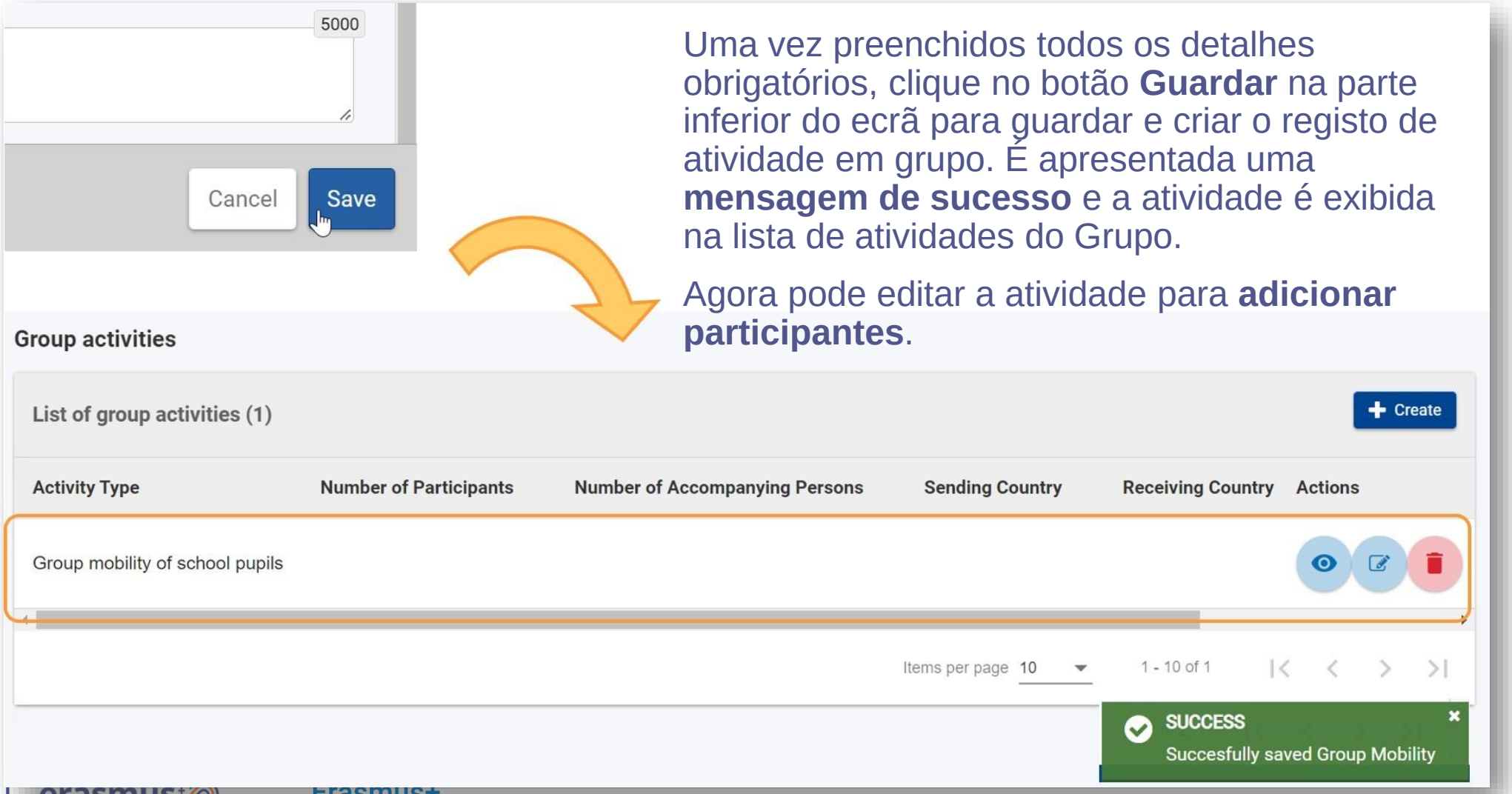
2. Especifique os detalhes da pessoa que acompanha o grupo.

Importante

O acompanhante principal será obrigado a preencher o relatório do participante para todo o grupo, mesmo no caso de Força Maior. Certifique-se de que o endereço de e-mail que fornece está correto, uma vez que o convite para preencher o relatório do participante será enviado para este e-mail.



Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

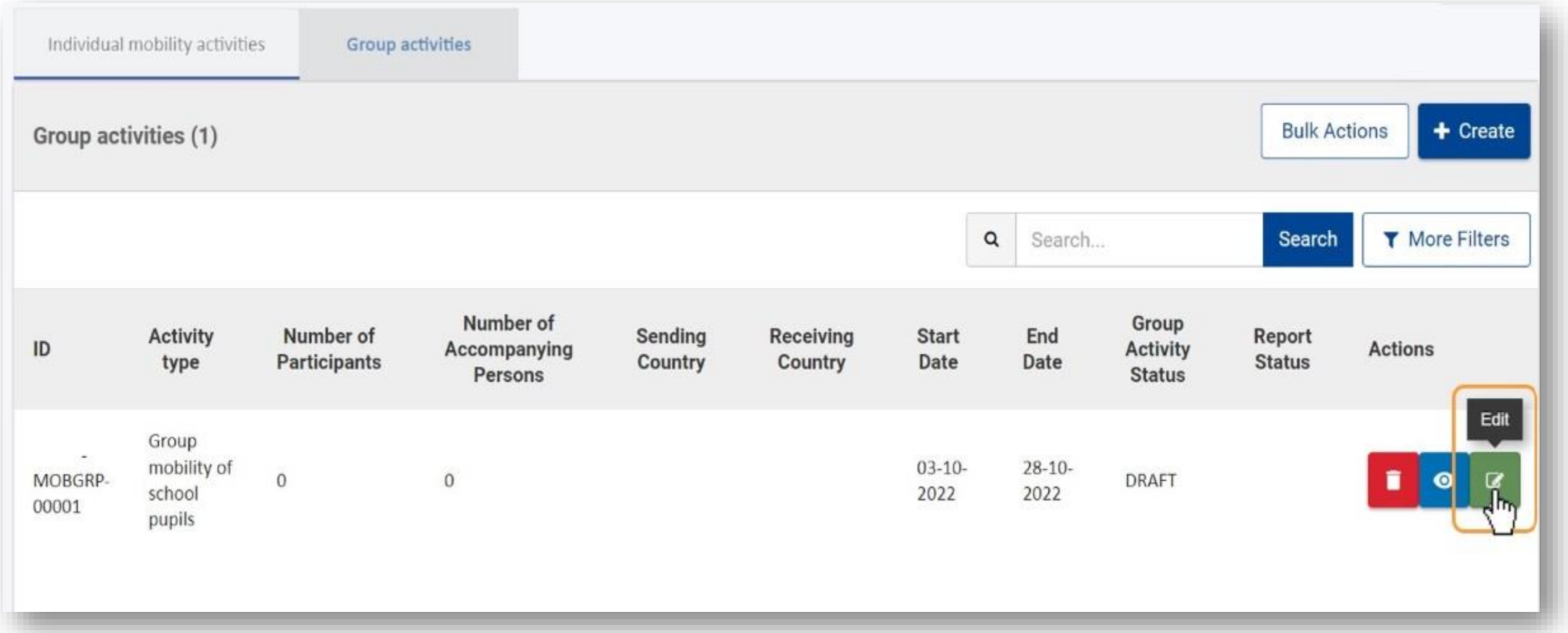


Uma vez preenchidos todos os detalhes obrigatórios, clique no botão **Guardar** na parte inferior do ecrã para guardar e criar o registo de atividade em grupo. É apresentada uma **mensagem de sucesso** e a atividade é exibida na lista de atividades do Grupo.

Agora pode editar a atividade para **adicionar participantes**.

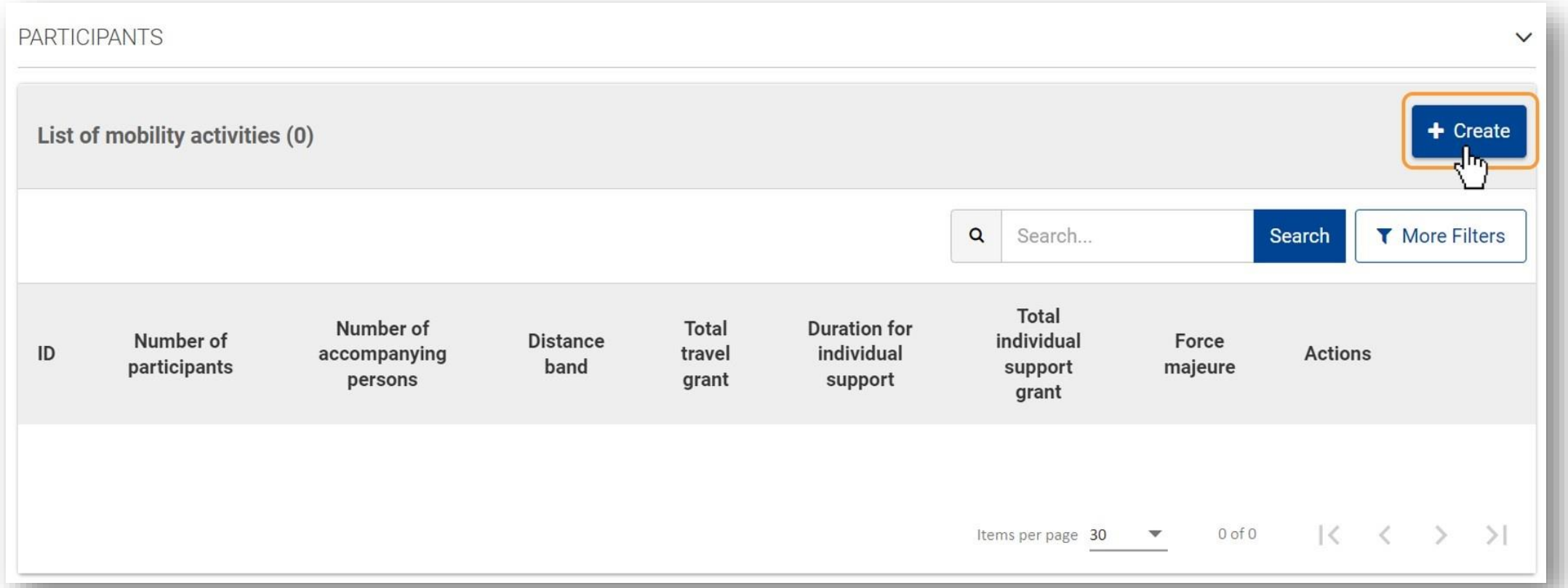
Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

Clique em **Editar** na lista de atividades de grupo



Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

Na secção de detalhes das atividades do Grupo, desloque-se até à secção Participantes e clique no botão **Criar**. Preencha todos os campos e salve.

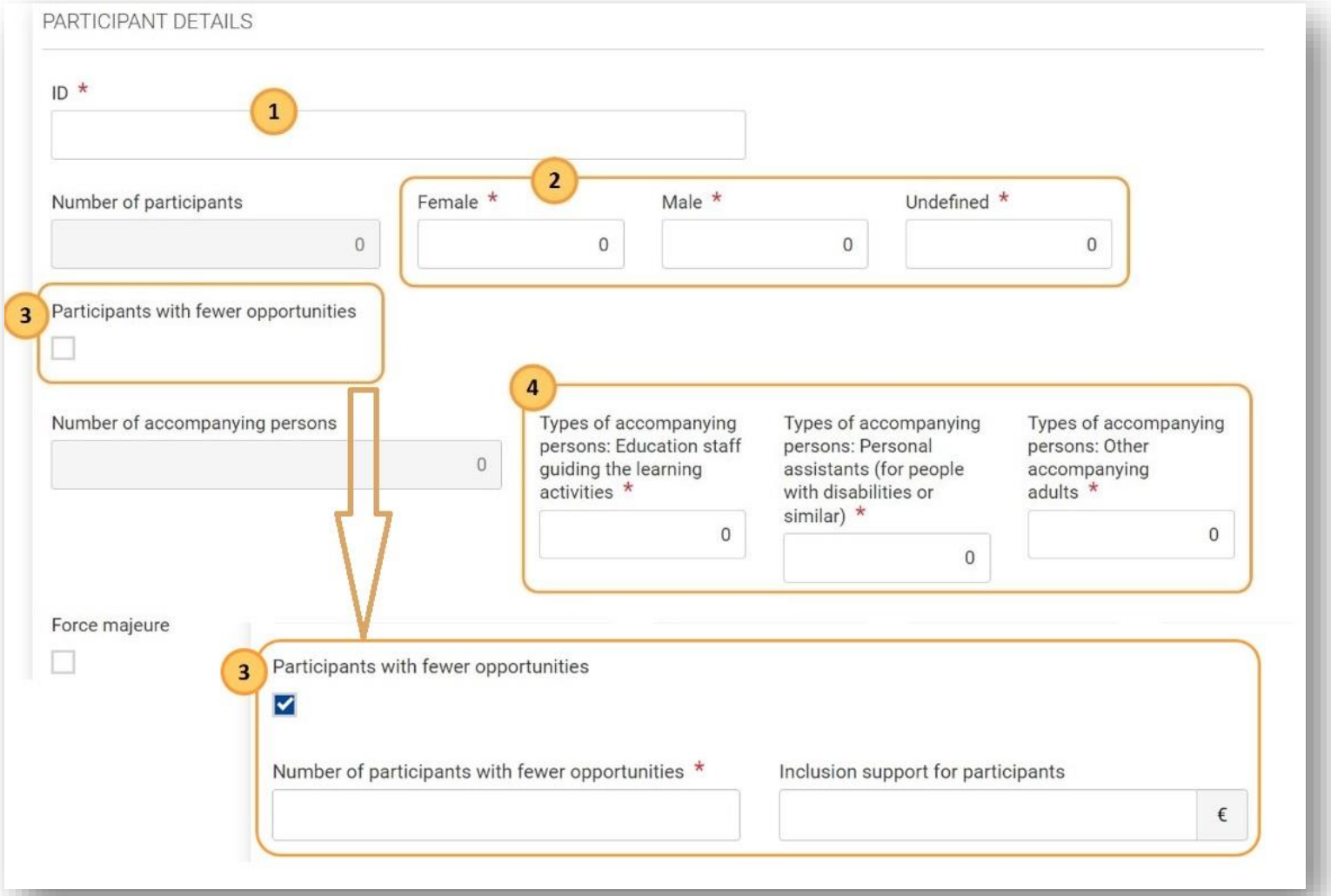


Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

1. É atribuído automaticamente um **ID** a cada subgrupo.

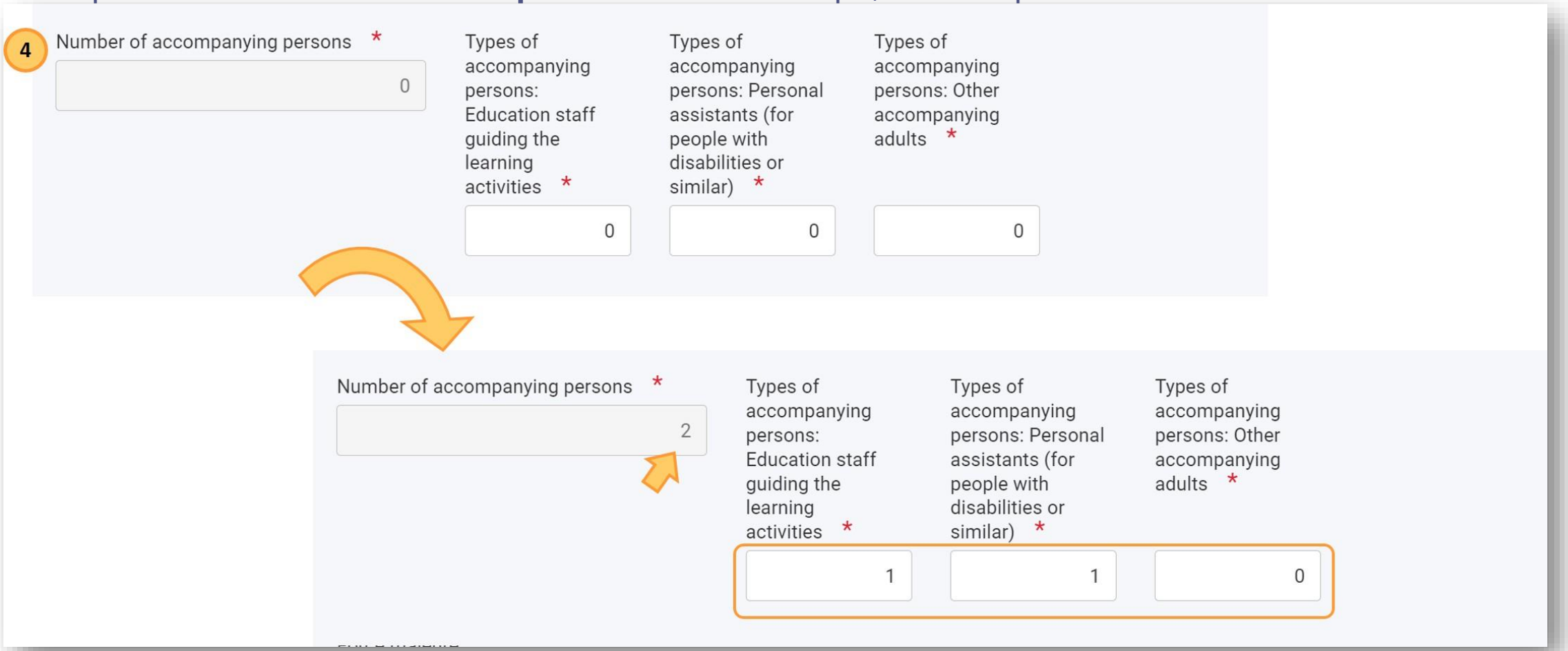
2. Especificar o número de participantes femininos, masculinos ou participantes de outros sexos. O número total de participantes é calculado automaticamente e exibido.

3. Se o subgrupo incluir participantes com menos oportunidades, acione a bandeira aplicável e digite o número de participantes no campo dedicado.



Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

4. Especificar o **número de acompanhantes** de cada tipo, nos campos dedicados.



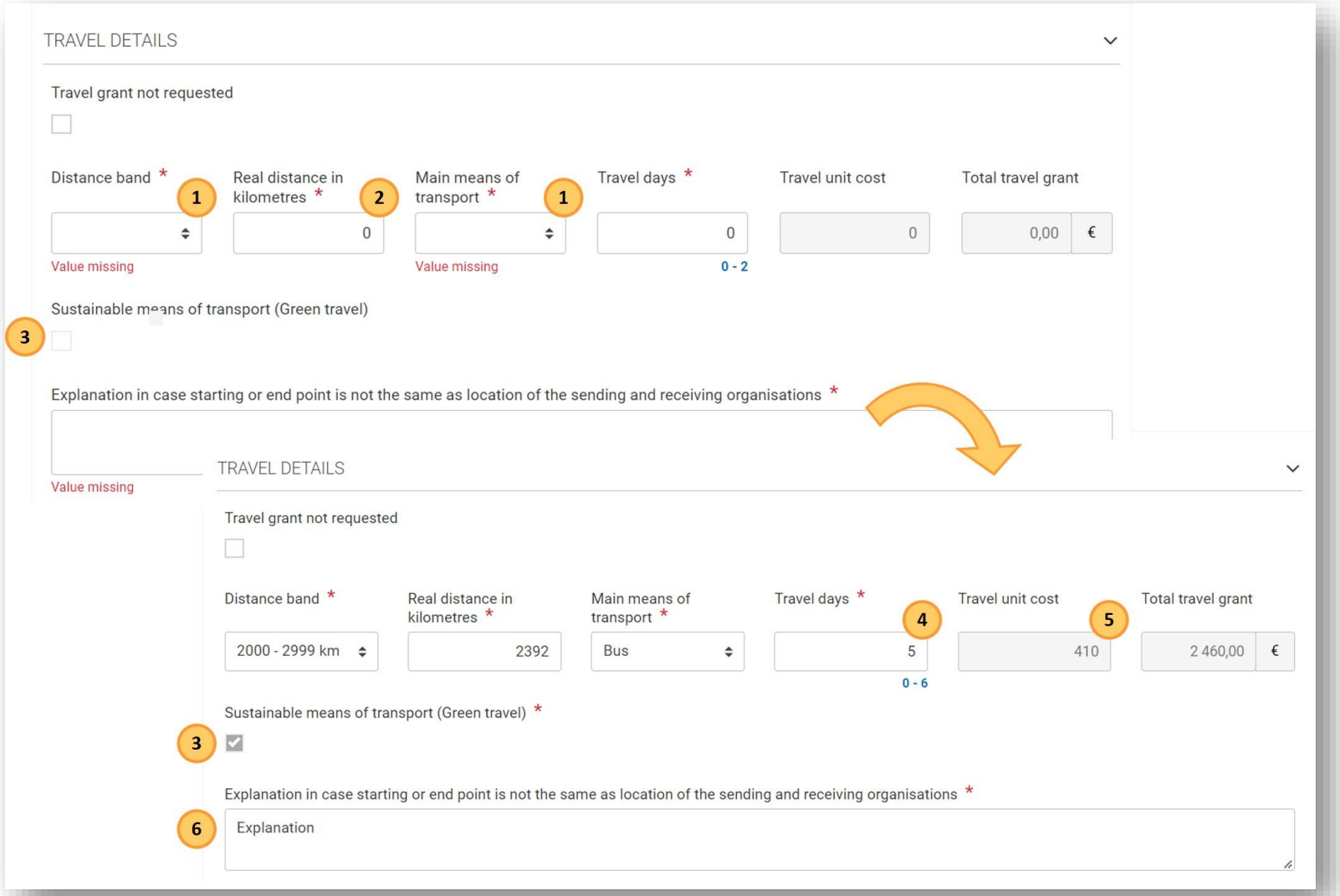
Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

1. Selecione primeiro os principais **meios de transporte** e em seguida as **bandas distância**.

2. Digite a **distância real em quilómetros entre as localidades de origem e de destino**.

3. A bandeira dos meios de transporte sustentáveis (viagem verde) será acionada automaticamente em função dos meios de transporte selecionados.

Os seguintes meios são considerados sustentáveis: bicicleta, autocarro, carro partilhado, comboio, outros transportes sustentáveis.

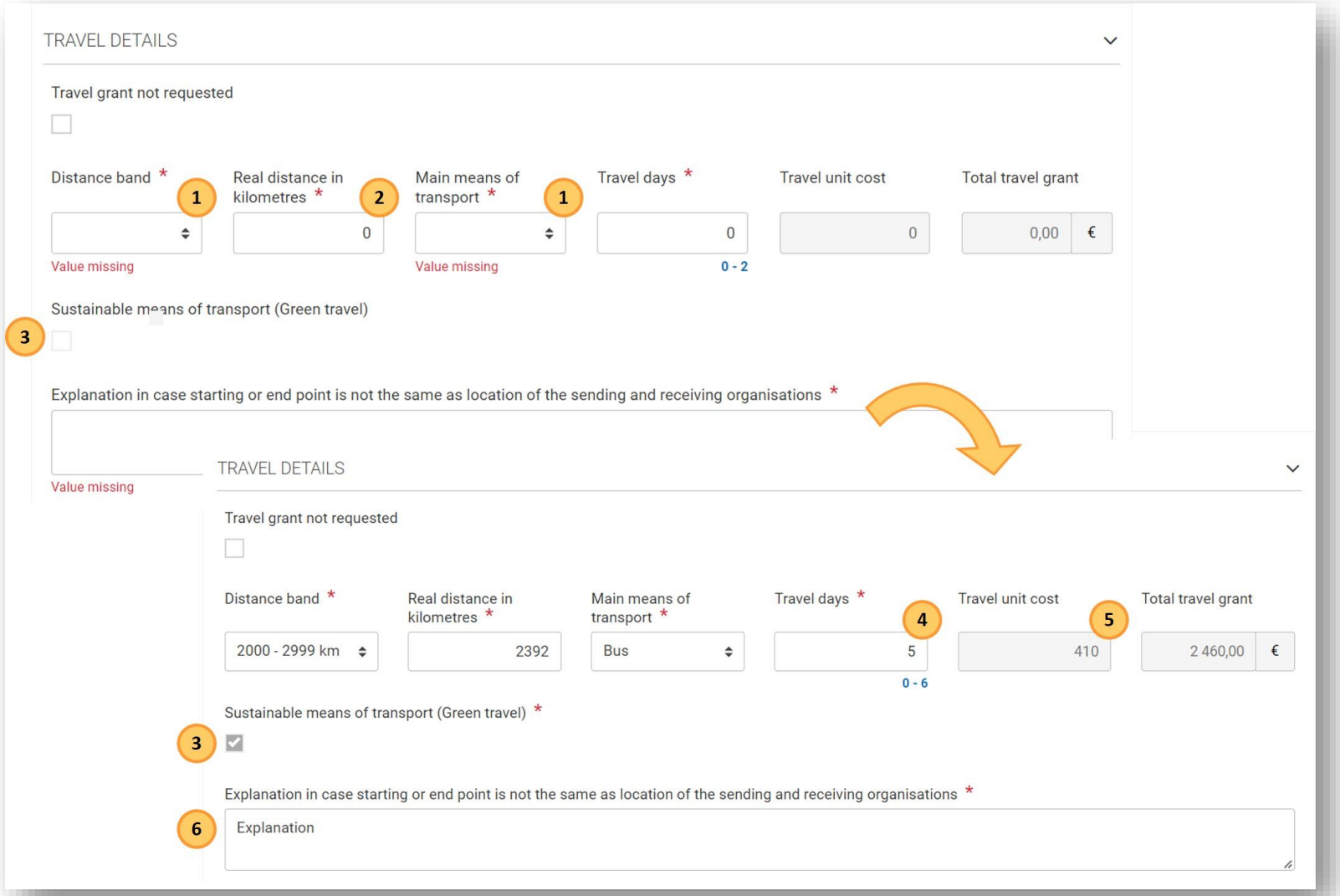


Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

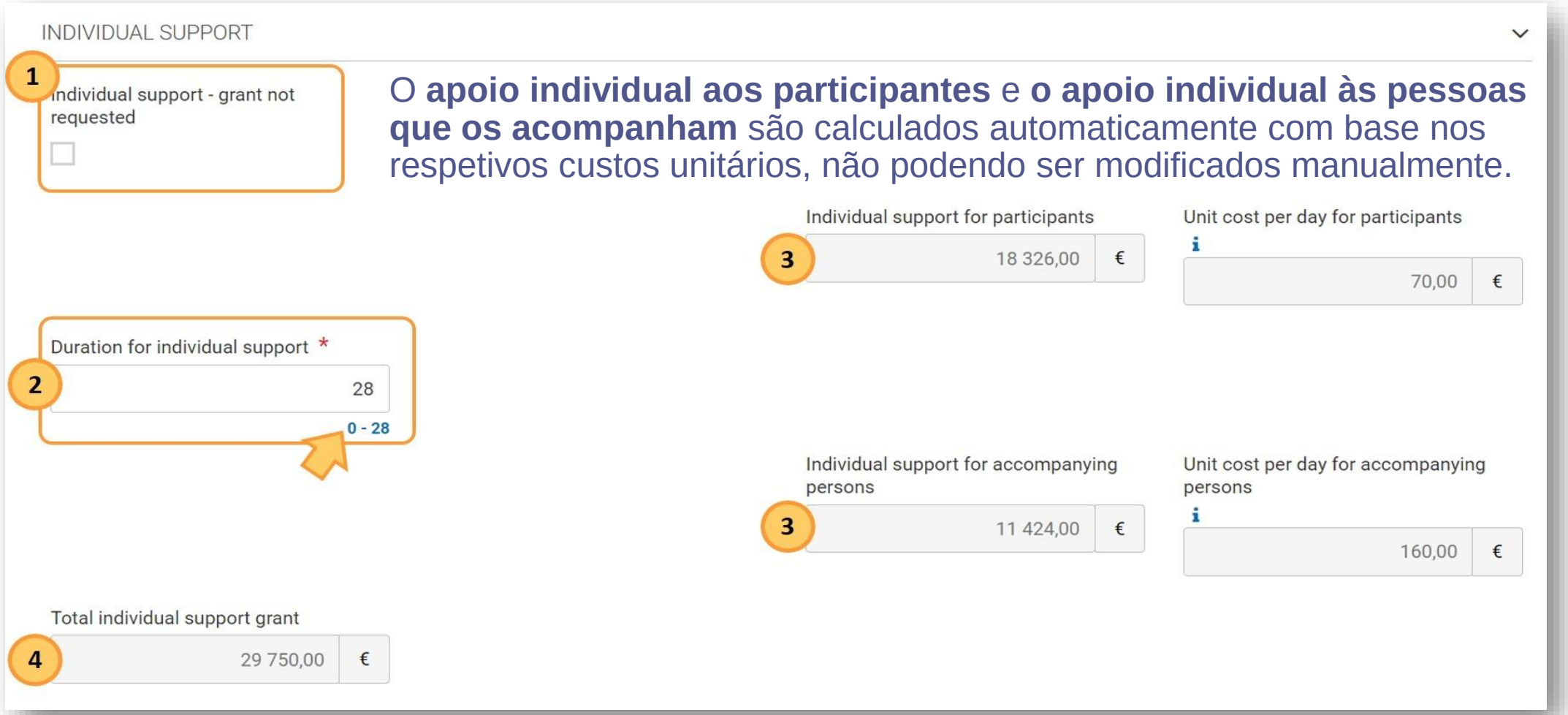
4. Insira o número de **Dias de Viagem**. Pode adicionar até 2 dias para viagens não sustentáveis e até 6 dias para viagens sustentáveis (verdes).

5. A **bolsa total de viagem** é calculada automaticamente com base no número de participantes (incluindo as pessoas que o acompanham) e no custo unitário.

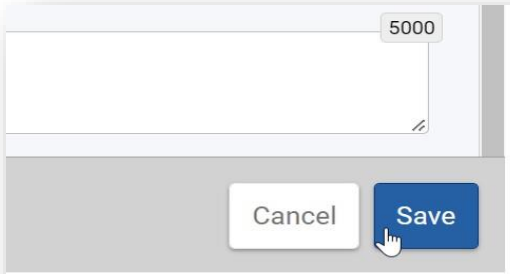
6. Se selecionou uma localização diferente nos detalhes do grupo, preencha o campo adicional **Explicação** no caso de o ponto de partida ou de fim não ser o mesmo que a localização das organizações de origem e acolhimento.



Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?



Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?



Uma vez preenchidos todos os detalhes obrigatórios, clique no botão **Guardar** na parte inferior do ecrã para guardar e criar o subgrupo. Uma mensagem de **sucesso** aparece e o subgrupo está agora apresentado na lista de Participantes.

PARTICIPANTS

Create

ID	Number of participants	Number of accompanying persons	Distance band	Total travel grant	Exceptional costs for expensive travel - total grant	Duration for individual support	Total individual support grant	Force majeure	Actions
	4	2	2000 - 2999 km	2 460,00 €	0,00 €	16	7 548,00 €	No	

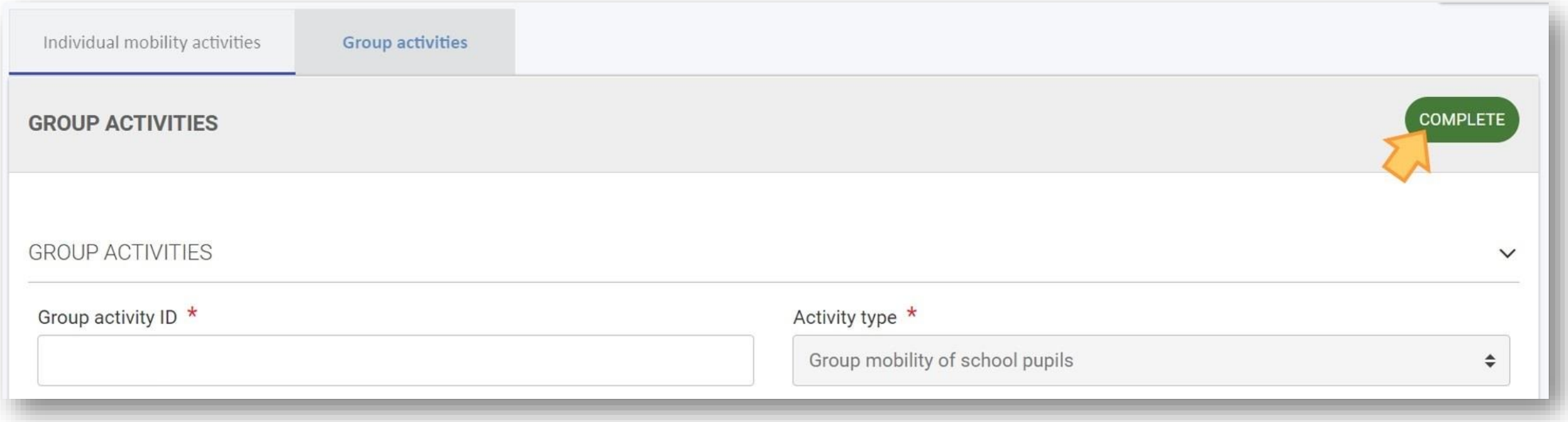
Items per page 5 1 - 1 of 1

SUCCESS
Succesfully saved SubGroup Mobility

Como criar uma mobilidade de grupo de alunos?

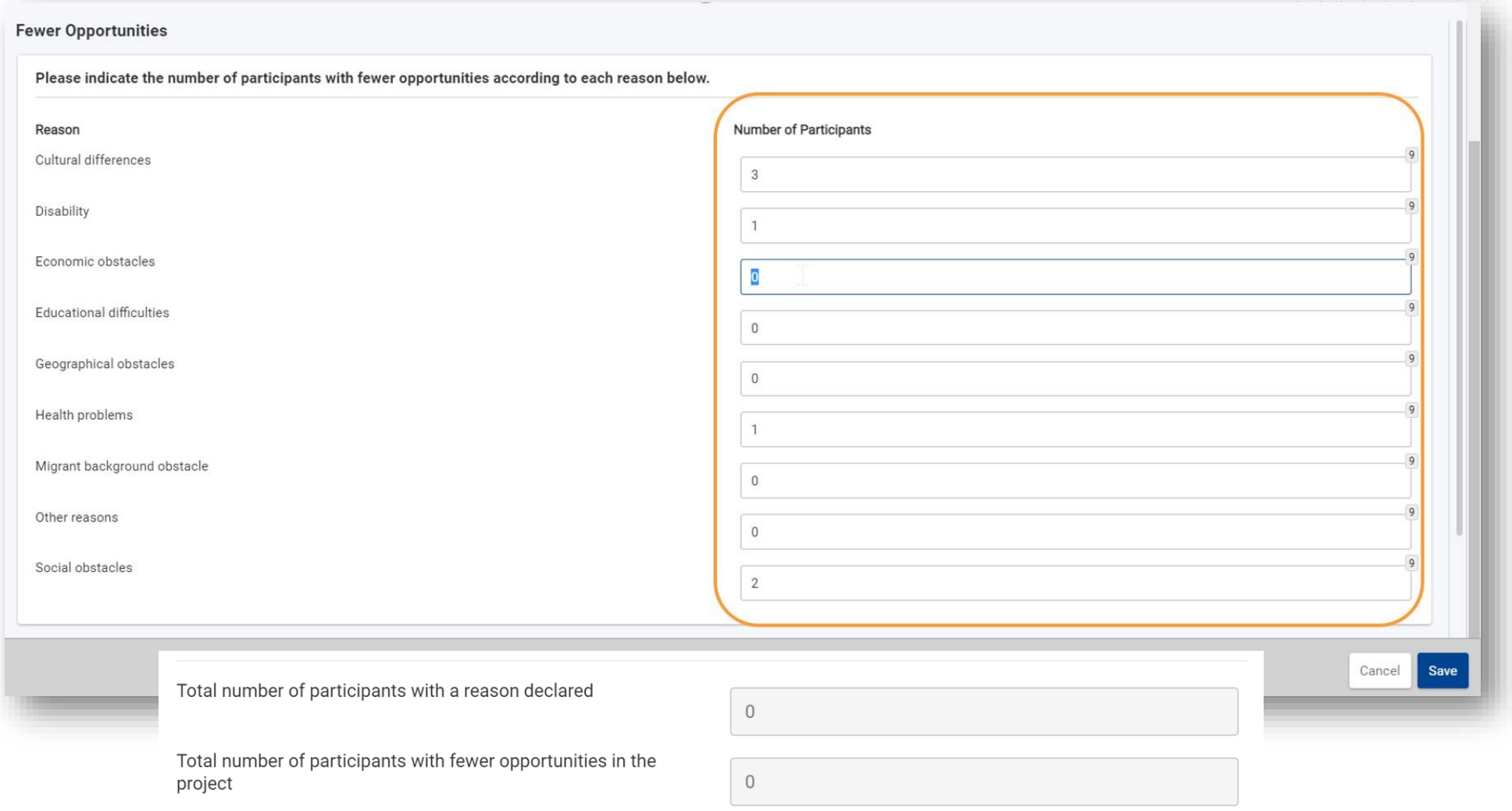
O estado de atividade do grupo muda de **Rascunho** para **Completo.**

Não se esqueça de indicar o número de alunos, para o cálculo do apoio organizacional.



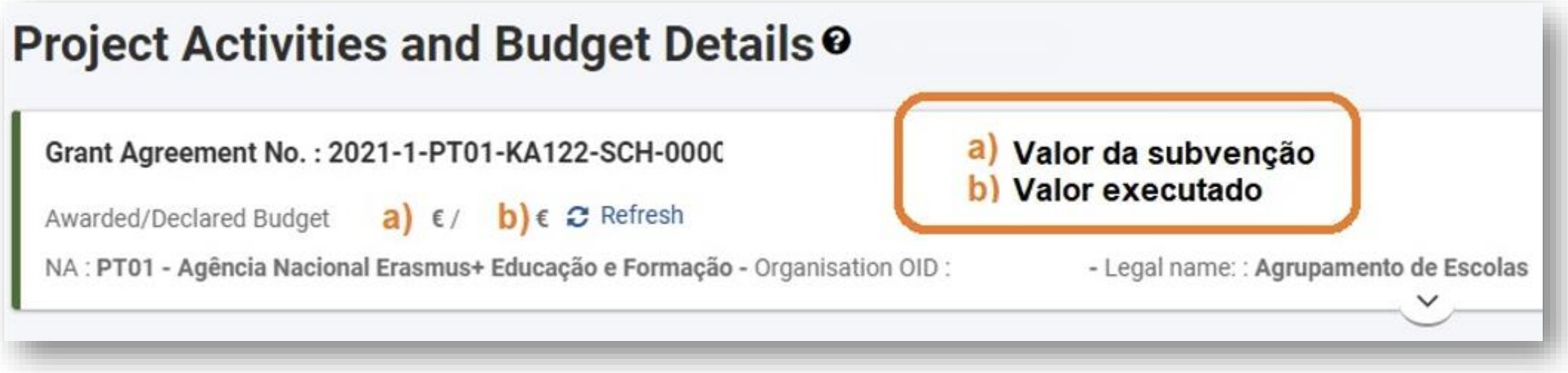
Participantes com menos oportunidades

Se preencheu estes campos no registo de mobilidades, discrimine aqui a tipologia do motivo:



Estes dois campos, terão de apresentar o mesmo n.º de participantes.

Orçamento


Project Activities and Budget Details
Grant Agreement No. : 2021-1-PT01-KA122-SCH-000(
Awarded/Declared Budget a) € / b) € Refresh
NA : PT01 - Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação - Organisation OID :
- Legal name: : Agrupamento de Escolas
a) Valor da subvenção
b) Valor executado

Orçamento

O orçamento aparece discriminado por rúbrica e por tipologia de atividade.

Budget

Export PDF

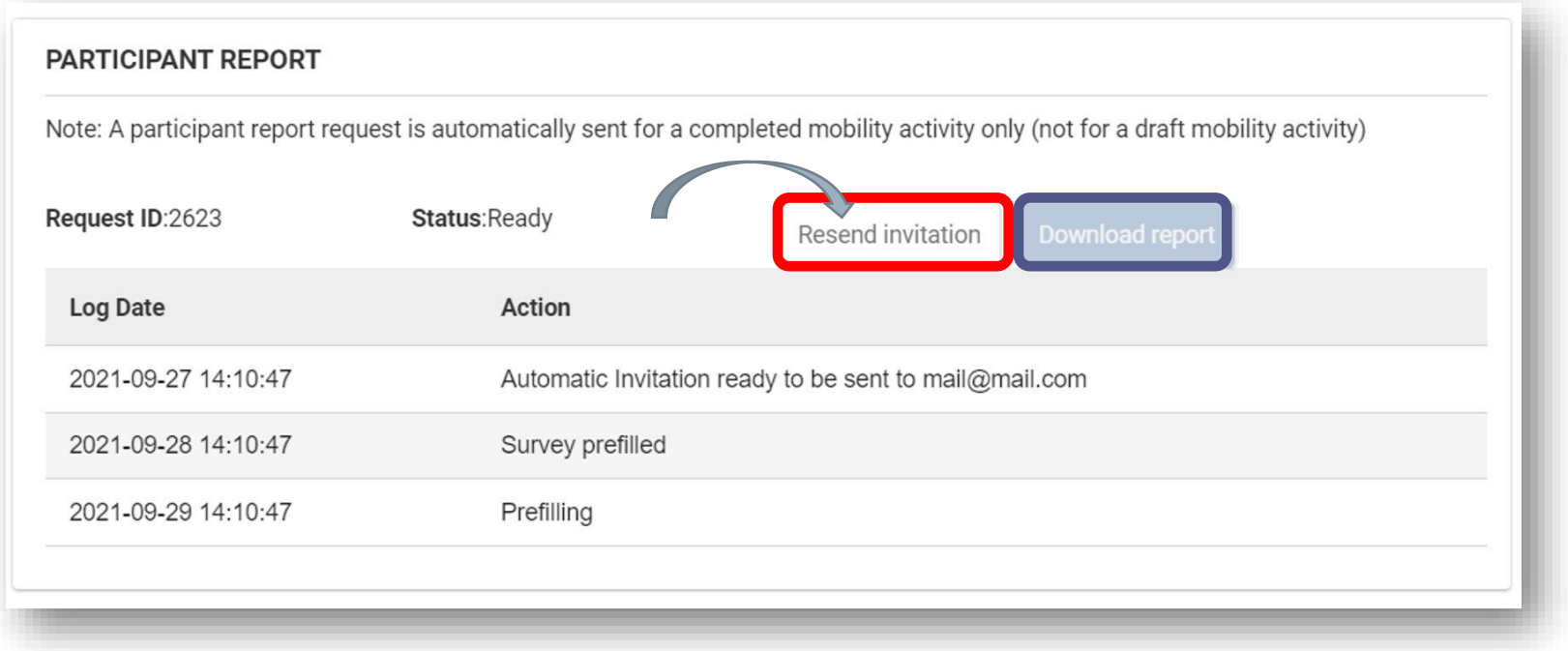
	Awarded budget	Reported budget	%Reported/Awarded
Organisational support	2000 €	0 €	0 %
Travel	12960 €	0 €	0 %
Individual support	19008 €	0 €	0 %
Preparatory visits	1150 €	0 €	0 %
Inclusion support for organisations	1600 €	0 €	0 %
Exceptional costs for financial guarantee	0 €	0 € *	0 %
Total	36718 €	0 €	0 %

Como monitorizar relatórios dos participantes

1. Entrar numa **mobilidade executada**.

2. Na secção **Relatório do participante** tem duas opções:

- Fazer **download** do relatório
- **Reenviar** o pedido de relatório



!Importante

- **ATUALIZAR PERIODICAMENTE** a plataforma com a informação relativa às atividades dos participantes em mobilidade durante a implementação do projeto.
- Verificar se todas as mobilidades inseridas estão **COMPLETAS**. Para que os participantes possam cumprir o prazo de submissão do(s) respetivo(s) relatório(s), é essencial que todas as mobilidades inseridas se encontrem completas e seja gerado o seu pedido automaticamente.
- O link para preenchimento do **relatório do participante** é gerado e enviado automaticamente para o email do participante **na data final da atividade.**

!Importante

E quando a mobilidade é gravada, a plataforma responde com

E é exatamente isso que a Equipa do Ensino Escolar vos deseja para a implementação do vosso projeto: Muito sucesso!

Registo de Presença e Avaliação da Sessão

PRESENÇA

AVALIAÇÃO

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

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

ALTERNATIVA AOS QR CODES

PRESENÇA ——— https://ecv.microsoft.com/omxiJCuY0u

AVALIAÇÃO ——— https://pt.research.net/r/SessaoBM_SCH_14112023