



# Reunião de Lançamento dos projetos Erasmus+ (RLP)

Parcerias para a Cooperação 2023: KA210 (1ª Ronda) e KA220  
**Educação de Adultos**

Reunião online, 4 de dezembro 2023

Eugénia Inácio  
Equipa Educação de Adultos

### Pontos a abordar:

- Boas-vindas e introdução (15min) | 14h30
- Contrato e *reporting*, também, com intervenção da **Equipa de Autoria de Projetos da AN** (1h) | 14h45
- Questões/dúvidas (15min) | 15h45
- Testemunho sobre a gestão de projetos Erasmus+ KA2 (15min) | 16h00
- Apresentação da EPALE, pela Dr<sup>a</sup> Dora Santos (15 min) | 16h15
- Apresentação do Europass pelo Centro Nacional do Europass(30 min) | 16h30
- Esclarecimento de dúvidas e outros assuntos (15min) | 17h00
- Encerramento | 17h15



**Boas-vindas e introdução (15min) | 14h30:**

- Estatísticas do Processo de seleção 2023 - KA210 (1ª ronda) e KA220
- Indicação das entidades beneficiárias



## Processo de seleção KA210 (1ª Ronda) e KA220 ADU-2023

LUMP SUM	30.000€	60.000€	120.000€	250.000€	400.000€
SUBMETIDAS	5	42	7	53	8
APROVADAS	2	9	1	4	1
VERBA ATRIBUIDA	60.000€	540.000€	120.000€	1.000.000€	400.000€
TOTAL	2.120.000€				

\* 17 candidaturas rejeitadas  
72 em reserva

# Entidades beneficiárias KA210-ADU (1ª Ronda) 2023

## 11 projetos (dois ainda em falta)

Nº projeto	Título	Organização
2023-1-PT01-KA210-ADU-000154113	ARTinU - Unify art and intellectual disability	Cooperativa de Educação e Reabilitação para Cidadãos mais Incluídos
2023-1-PT01-KA210-ADU-000160697	DIVERURAL	Casa d'Abóbora - Associação Juvenil
2023-1-PT01-KA210-ADU-000150668	A utilização eficaz da literatura e da terapia artística para a recuperação emocional dos indivíduos polimedicados.	Arte-Via Cooperativa Artística e Editorial, CRL
2023-1-PT01-KA210-ADU-000151682	Upskilling disadvantaged, immigrant, migrant and refugee women with vital skills required for integration and to gain employment	VogalHorizontal Unipessoal Lda
2023-1-PT01-KA210-ADU-000153545	PLAY - Digital Stories for Seniors' Intercultural Learning	Associação Animam Viventem

# Entidades beneficiárias **KA210-ADU (1ª Ronda) 2023**

## 11 projetos (dois ainda em falta)

Nº projeto	Título	Organização
2023-1-PT01-KA210-ADU-000156035	Residências Artísticas - aprendizagem não formal individual e coletiva	Casa de Vilar - Associação Cultural e Artística
2023-1-PT01-KA210-ADU-000158263	SI, SONO IO: Female Personal Development Program for Equal Opportunities	Ad Sumus - Associação de Imigrantes de Almada
2023-1-PT01-KA210-ADU-000159372	Learning opportunities for youth action in the energy transition in Southern Europe.	Associação - Sustainable Energy Youth Network - (SEYN)
<b>2023-1-PT01-KA210-ADU-000160442</b>	<b>Embaixadores do Ambiente</b>	<b>Associação Omnis Factum</b>
2023-1-PT01-KA210-ADU-000160504	A life learning, now it is digital	Santa Casa da Misericórdia de Bragança
2023-1-PT01-KA210-ADU-000164829	Plus Photo	EDU.IN - Associação para a Educação Integral

# Entidades beneficiárias **KA220-ADU 2023** 6 projetos (dois ainda em falta)



Nº projeto	Título	Organização
2023-1-PT01-KA220-ADU-000152422	Fresh Start - Reeducação e Reinserção de pessoas em Situação de Reclusão com Comportamentos Aditivos e Dependências	Centro de Solidariedade de Braga - Projecto Homem
2023-1-PT01-KA220-ADU-000126237	ACTIVATOR: Activating Older Adults in Citizen Science	Município de Torres Novas
2023-1-PT01-KA220-ADU-000156250	Restoring emotional and psychological well-being in and beyond prisons	Associação para a Ação Educativa Cultural e Desportiva - Form2you
2023-1-PT01-KA220-ADU-000165084	Self-determination & Inclusion by Theater	Iscte
2023-1-PT01-KA220-ADU-000165370	Estruturas de Formação Artística Inclusiva	GlocalM
2023-1-PT01-KA220-ADU-000166402	SMARTageCARE - Toolkit for Caring and Empowering European Older Adults: Ecosystem, Handbook and Digital Platform in Digital Transition, e-Health and Citizenship	Universidade do Porto



# Contrato Financeiro e Anexos

(Na língua inglesa)



# Contrato Financeiro e Anexos

(Na língua inglesa)



## Contrato é composto:

### - Termos e condições

- **Annex 1** - Descrição da ação, lista de outros beneficiários e orçamento estimado para a ação
- **Annex 2** - Regras específicas
- **Annex 3** - Formulário de adesão (ex:mandato)

## **DATA SHEET**

### **1- Dados gerais**

... título do projeto; tipo de ação, data de início do projeto; data de fim do projeto, duração do projeto, acordo entre parceiros: Sim ...

### **2- Entidades participantes**

Lista de entidades participantes: ver Anexo 1

### **3- Subvenção**

Concessão Montante máximo da subvenção atribuída: €

### **4.2- Relatórios, pagamentos e recuperações**

Relatórios e calendário de pagamentos

Conta bancária para pagamentos

...

**Língua a utilizar no relatório:** Todos os pedidos de pagamentos e relatórios devem ser apresentados na língua de trabalho da parceria.

## ***DATA SHEET***

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

#### **Lei aplicável:**

Beneficiários da UE: Regime jurídico padrão aplicável: direito da UE + direito nacional do Estado-Membro da autoridade que concede o auxílio/a subvenção.

Beneficiários de países terceiros: Regime jurídico especial aplicável: direito da UE + direito nacional do país da autoridade que concede a subvenção + princípios gerais que regem o direito das organizações internacionais e as regras gerais do direito internacional.

## ***DATA SHEET***

**Prazos após o fim do projeto:**

**Confidencialidade:** 5 anos após o pagamento final

**Conservação de registos:** 5 anos após o pagamento final (ou 3 para subvenções não superiores a 60 000 EUR)

## CHAPTER 3 GRANT ARTICLE 5 — GRANT

### 5.4 Orçamento estimado, categorias orçamentais e formas de financiamento

O orçamento estimado para a ação (repartição do montante fixo) é apresentado no anexo 1. Contém as contribuições elegíveis estimadas para a ação (contribuições de montante fixo), discriminadas por beneficiário e pacote de trabalho/atividades.

### 5.5 Flexibilidade orçamental

A flexibilidade orçamental não se aplica; as alterações ao orçamento estimado (repartição do montante fixo) exigem sempre uma alteração ...

Além disso, as alterações relativas às transferências entre **pacotes de trabalho** só são possíveis se:

- os pacotes de trabalho em questão ainda não estão concluídos (...) e
- as transferências são justificadas pela execução técnica da ação.

## CHAPTER 4 GRANT IMPLEMENTATION

### SEÇÃO 1 PARCERIA: BENEFICIÁRIOS, ENTIDADES AFILIADAS E OUTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES

#### ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

Os beneficiários, como signatários do Contrato, são integralmente responsáveis perante a autoridade que atribui a subvenção pela sua implementação e pelo cumprimento de todas as suas obrigações.

Devem implementar o Contrato da melhor forma possível, de boa fé e de acordo com todas as obrigações e termos e condições nele estabelecidos.

(...)

São corresponsáveis pela execução técnica da ação. Se um dos beneficiários não executar a sua parte da ação, os outros beneficiários devem garantir que essa parte é executada por outra entidade/pessoa (sem ter direito a um aumento do montante máximo da subvenção) e sujeito a uma adenda;

## ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

As **funções e responsabilidades internas** dos beneficiários estão divididas da seguinte forma:

(a) Cada beneficiário deve:

i- manter atualizada a informação inserida na ferramenta de gestão do Erasmus+...

ii- informar imediatamente a AN (e os demais beneficiários) de quaisquer eventos ou circunstâncias que possam afetar significativamente ou atrasar a implementação da ação

iii- submeter ao coordenador em tempo hábil:

(...)

- a contribuição para os resultados e relatórios técnicos

(...)

## ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

(b) O coordenador deve:

- i- monitorizar se a ação é implementada adequadamente...
- ii- atuar como intermediário de todas as comunicações entre a parceria e a AN/CE, ...
- iii- distribuir os pagamentos recebidos da AN aos demais beneficiários sem demora injustificada.

O coordenador não pode delegar ou subcontratar as tarefas acima mencionadas a qualquer outro beneficiário ou parte terceira ...



## ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

Os beneficiários devem dispor de disposições internas relativas ao seu funcionamento e coordenação, para garantir que a ação é implementada corretamente.

Se exigido pela AN/CE ..., estes acordos devem ser estabelecidos num **acordo de parceria** escrito entre os beneficiários, abrangendo, por exemplo:

- a organização interna do consórcio
- a gestão do acesso à ferramenta de gestão do Erasmus+
- diferentes formas de distribuição para os pagamentos...
- regras sobre direitos e obrigações relacionados com elementos de base (*background*) e resultados - resolução de litígios internos
- acordos de responsabilidade, indemnização e confidencialidade entre os beneficiários.

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

## ARTIGO 13 — CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA

### 13.1 Informações confidenciais

As partes devem manter confidenciais quaisquer dados, documentos ou outros materiais (sob qualquer forma), que sejam identificados por escrito como sensíveis («informação sensível») — durante a execução da ação e, pelo menos, até ao prazo fixado na ficha de dados (*Data sheet*)...

## ARTIGO 15 — PROTEÇÃO DE DADOS

### 15.1 Tratamento de dados pela AN/CE

Quaisquer dados pessoais ao abrigo do Contrato serão processados sob a responsabilidade da pessoa que trata dos dados identificados na declaração de privacidade, de acordo com a legislação de proteção de dados aplicável, em particular o Regulamento (UE) 2018/17259 e leis nacionais de proteção de dados relacionadas e para os fins definidos. Indicado na Declaração de Privacidade disponível em <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

## 15.2 Tratamento de dados pelos beneficiários

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

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

Os beneficiários devem informar os titulares dos dados sobre o tratamento e fornecer-lhes a Declaração de Privacidade disponível em:

<https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

## 15.3 Consequências do não cumprimento

Se um beneficiário não cumprir qualquer das suas obrigações nos termos do presente artigo, a subvenção pode ser reduzida...

## ARTIGO 16.º — DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL (DPI) — ANTECEDENTES E RESULTADOS — DIREITOS DE ACESSO E DIREITOS DE UTILIZAÇÃO

### 16.1 Antecedentes e direitos de acesso a “*background*”

Os beneficiários devem conceder entre si e às outras entidades participantes o acesso ao “Background” identificado como necessário para a execução da ação, sujeitos a quaisquer regras específicas constantes do anexo 2.

‘Background’ significa quaisquer dados, know-how ou informação — qualquer que seja a sua forma ou natureza (tangível ou intangível), incluindo quaisquer direitos, tais como direitos de propriedade intelectual...

### 16.2 Propriedade dos resultados

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

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

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

### **ARTIGO 17 — COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE**

#### **17.1 Comunicação — Divulgação — Promoção da ação**

... os beneficiários devem promover a ação e os seus resultados, fornecendo informações direcionadas a públicos variados...

## 17.2 Visibilidade — Bandeira europeia e declaração de financiamento

Atividades de comunicação dos beneficiários relacionadas com a ação (incluindo relações com os meios de comunicação social, conferências, seminários, material informativo, como brochuras, folhetos, cartazes, apresentações, etc., em formato eletrónico, através dos meios de comunicação tradicionais ou sociais, etc.), atividades de divulgação e quaisquer infraestruturas, equipamentos, resultados importantes financiados pela subvenção devem reconhecer o apoio da UE e exibir a bandeira europeia (emblema) e a declaração de financiamento (traduzida para as línguas locais, quando apropriado):



Co-funded by the  
European Union



Funded by the  
European Union

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

## 17.3 Qualidade da informação — Isenção de responsabilidade

... deve indicar o seguinte aviso legal (traduzido para os idiomas locais onde é apropriado):

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

### SEÇÃO 3 ADMINISTRAÇÃO DE SUBSÍDIO

#### 19.2 Atualizações de dados na ferramenta de gestão do Erasmus+

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

## ARTIGO 20 — MANUTENÇÃO DE REGISTOS

### 20.1 Manutenção de registos e documentos comprovativos

Os beneficiários devem — pelo menos até ao prazo fixado na *data sheet* ... — manter registos e outros documentos comprovativos que atestem a correta execução da ação... os beneficiários não necessitam de manter registos específicos sobre os custos efetivamente incorridos.

Os registos e documentos comprovativos devem ser disponibilizados mediante pedido... ou no contexto de verificações, revisões, auditorias ou investigações...

Os beneficiários deverão guardar os documentos originais. Os documentos digitais e digitalizados são considerados originais se forem autorizados pela legislação nacional aplicável. A AN/CE pode aceitar documentos não originais se estes oferecerem um nível de garantia comparável.



## ARTIGO 21 — RELATÓRIOS

### 21.1 Relatórios contínuos

Quando aplicável, o coordenador deve apresentar um relatório de progresso de acordo com o calendário estabelecido na *data sheet*

### 21.2 Relatórios periódicos

... os beneficiários deverão submeter relatórios para solicitação de pagamentos, de acordo com o calendário e modalidades estabelecidos na *data sheet*

- para pré-financiamento adicional (se houver): um **relatório periódico**
- para pagamento final: um **relatório final**.

Os relatórios periódicos incluem uma parte técnica e financeira.

A parte técnica inclui uma visão geral da implementação da ação. O relatório periódico deve ser elaborado utilizando o modelo fornecido pela Agência Nacional.

A parte financeira do relatório periódico para o pré-financiamento adicional inclui uma declaração sobre a utilização do pagamento de pré-financiamento anterior.

## ARTIGO 21 — RELATÓRIOS

### 21.3 Moeda das demonstrações financeiras e conversão em euros

As demonstrações financeiras devem ser elaboradas em euros.

## ARTIGO 22 — PAGAMENTOS E RECUPERAÇÕES — CÁLCULO DOS MONTANTES DEVIDOS

### 22.1 Pagamentos e modalidades de pagamento

(...)

Serão efetuados em euros para a conta bancária indicada pelo coordenador

## ARTIGO 21 — RELATÓRIOS

O custo das transferências bancárias será suportado da seguinte forma:

- A AN suporta os custos das transferências cobrados pelo seu banco
- o beneficiário suporta os custos das transferências cobrados pelo seu banco
- ...

Os pagamentos da AN serão considerados efetuados na data em que forem debitados da sua conta.

### 22.3 Montantes devidos

#### 22.3.1 Pagamentos de pré-financiamento

O objetivo do pré-financiamento é proporcionar uma certa fluidez aos beneficiários.

Permanece propriedade da UE até ao pagamento do saldo final (aprovação do RF).

## 22.3 Montantes devidos

### 22.3.1 Pagamento do pré-financiamento

Se a declaração sobre a utilização do pagamento de pré-financiamento anterior indicar que foi utilizado menos de 70%, o montante indicado na *data sheet* será reduzido pela diferença entre o limite de 70% e o montante utilizado.

### 22.3.4 Pagamento final — Montante final da subvenção — Receitas e lucros — Recuperação

(...)

O pagamento final será efetuado de acordo com o calendário e modalidades constantes da *data sheet*...

O pagamento final está sujeito à aprovação do relatório final

*O montante final da subvenção para a ação será calculado com base na contribuição total aceite da UE.*

## ARTIGO 39 — Adendas

### 39.1 Condições

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

### 39.2 Procedimento

A parte que solicita uma adenda deve apresentar um pedido de alteração.

O coordenador apresenta e recebe pedidos de alteração em nome dos beneficiários.

*O pedido de alteração deve incluir:*

- *As razões pelas quais pretendem efetuar a alteração;*
- *Os documentos comprovativos, se aplicável*
- ...

*Uma adenda **entra em vigor** na data da assinatura ou em outra data especificada na adenda.*

A AN  
disponibiliza o  
formulário de  
pedido de  
adenda

## ANEXO 2 - REGRAS ESPECÍFICAS

### 1. SUBCONTRATAÇÃO...

A subcontratação de serviços é permitida desde que não abranja atividades essenciais das quais dependa diretamente a realização dos objetivos da ação.

#### 4.1 Plataforma de Resultados dos Projetos Erasmus+

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

(...)

### 6. REPORTING

#### 6.1 Ferramenta de gestão Erasmus+

O coordenador deve utilizar a ferramenta de gestão e elaboração de relatórios baseada no *weblink* fornecido pela Comissão Europeia para registar todas as informações relacionadas com as atividades realizadas no âmbito do projeto (incluindo atividades que não foram diretamente apoiadas com uma subvenção de fundos da UE) e para preencher e enviar... relatório final.

## ANEXO 2 - REGRAS ESPECÍFICAS

### 6. *REPORTING*

#### 6.4 Avaliação do relatório final

O relatório final será avaliado com base em critérios de qualidade e pontuado num total máximo de 100 pontos. O relatório final e os resultados do projeto serão avaliados pela Agência Nacional, utilizando um conjunto comum de critérios de qualidade centrados em: ...

## EQUIPAS DA AGÊNCIA NACIONAL ENVOLVIDAS

- **Equipa de Gestão Administrativa e Avaliação de Projetos (EGAAP)**  
Interfere entre na fase da avaliação de candidaturas e depois na fase da análise do relatório final.
- **Equipa Apoio Jurídico** – Interfere na fase da celebração do Contrato Financeiro
- **Equipa Técnica** – Interfere na fase receção de candidaturas, na verificação da elegibilidade, no pedido do primeiro pagamento e acompanha todo o ciclo de vida do projeto, podendo ainda ser realizadas visitas de monitorização.
- **Equipa Auditoria de projetos** - Realizam controlos *desk Check*; *On-the-spot checks*, durante e após fim do projeto (se aplicável).





## TIPOS DE ACOMPANHAMENTO PELA AN

- Reunião de Lançamento de Projetos (RLP)
- Via telefone, TEAMS, e-mail, ofício
- Presença, se possível, dos técnicos em **reuniões transacionais de parceria (KOM)**, a convite da Instituição
- Um **técnico da AN** será apresentado para o **acompanhamento do projeto** durante o ciclo de vida
- Auditorias; Controlos financeiros, quando aplicável

# Beneficiary Module (BM)

## Email enviado automaticamente

**A partir de 7 de dezembro 2023**

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

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

To access the project, please follow the steps below.

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

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

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

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

**Plataforma de  
gestão de  
projeto**

# Contrato e Anexos



## Equipa Auditoria de Projeto

(Águeda Semedo; Helena Mendes e Lurdes Monteiro)

# Contrato e Anexos



- Questões/dúvidas

# Testemunho sobre a gestão de projetos Erasmus+ KA2



**Dr<sup>a</sup> Inês Calado**

**Associação Animam Viventem**  
(15min)



## Dr<sup>a</sup> Dora Santos

[EPALE | Plataforma Eletrónica para a Educação de Adultos na Europa](#)

(15min)

# EUROPASS



[www.europa.eu/europass/pt](http://www.europa.eu/europass/pt)

**Dr. Pedro Pires**

**Dr. Tiago Baião**

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

[Centro Nacional Europass](#)



# Esclarecimento de dúvidas e/ou outros assuntos





Em qualquer comunicação sobre o projeto com a AN, identifique sempre o respetivo código: 2023-1-PT01-KA2xx-ADU-000000000

**Obrigada!**

**Eugénia Inácio**

**Tel: 210101982**

**[eugenia.inacio@erasmusmais.pt](mailto:eugenia.inacio@erasmusmais.pt)**

**[KA2adultos@erasmusmais.pt](mailto:KA2adultos@erasmusmais.pt)**

## Avaliação da Sessão

### 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 lembrando que este questionário é anónimo e confidencial.

### ALTERNATIVA AO QR CODE

AVALIAÇÃO ————— [https://pt.research.net/r/RLPKA210-220\\_4122023](https://pt.research.net/r/RLPKA210-220_4122023)