AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

REUNIÃO LANÇAMENTO PROJETOS ERASMUS+

Parcerias para a Cooperação 2024

KA210 VET – 2ª Ronda – Parcerias de Pequena Dimensão

Reunião presencial, 18 Março 2025, 10h00

Equipa Ensino e Formação Profissional

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

PONTOS A ABORDAR:

- Apresentação da equipa VET
- Apresentação das Entidades/Projetos
- Ciclo vida do projeto
- Apresentação do Contrato financeiro
- Equipa de Auditoria de Projetos da AN
- Plataformas informáticas (SABE+; Beneficiary Module, Plataforma de Resultados)
- Esclarecimento de dúvidas e outros assuntos

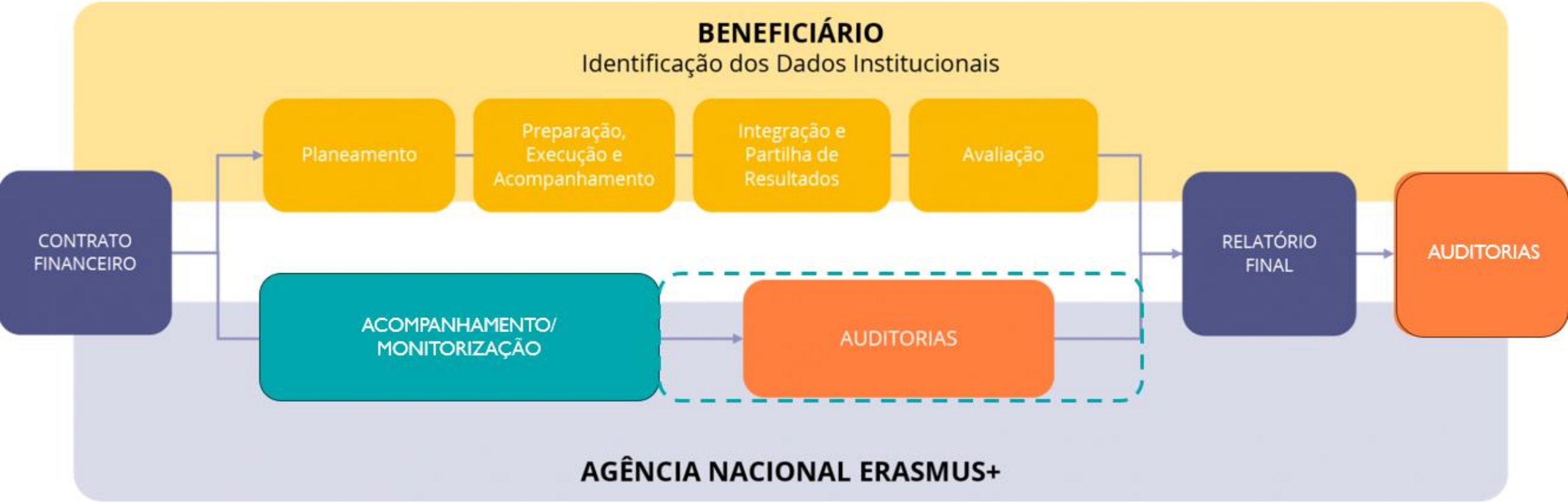
AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

APRESENTAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS/PROJETOS
(2 minutos)

Lista Beneficiários KA210 VET – 2ª Ronda - 2024

Nº projeto	Beneficiário	Técnica Acompanhamento Agência Nacional	Data Início Projeto	Data Fim Projeto
2024-2-PT01-KA210-VET-000290218	B.REAL Limitada	TELMA DUARTE	01/01/2025	31/12/2025
2024-2-PT01-KA210-VET-000270713	Consultis - Consultoria Empresarial, Unipessoal Lda.,	CLAUDIA ARAUJO	01/01/2025	30/06/2026
2024-2-PT01-KA210-VET-000277041	Barbot e Bernardo Lda	CLAUDIA ARAUJO	01/03/2025	28/02/2027
2024-2-PT01-KA210-VET-000284746	Município de Valongo	ANA CUNHA	01/03/2025	31/05/2026
2024-2-PT01-KA210-VET-000292931	Mínimos Quadrados - Investigação e Desenvolvimento, Sociedade Unipessoal LDA	SOFIA FERREIRA	01/03/2025	30/08/2026

O ciclo de vida do Projeto Erasmus+



AGÊNCIA NACIONAL erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Erasmus+
Enriquecer vidas, alargar horizontes.

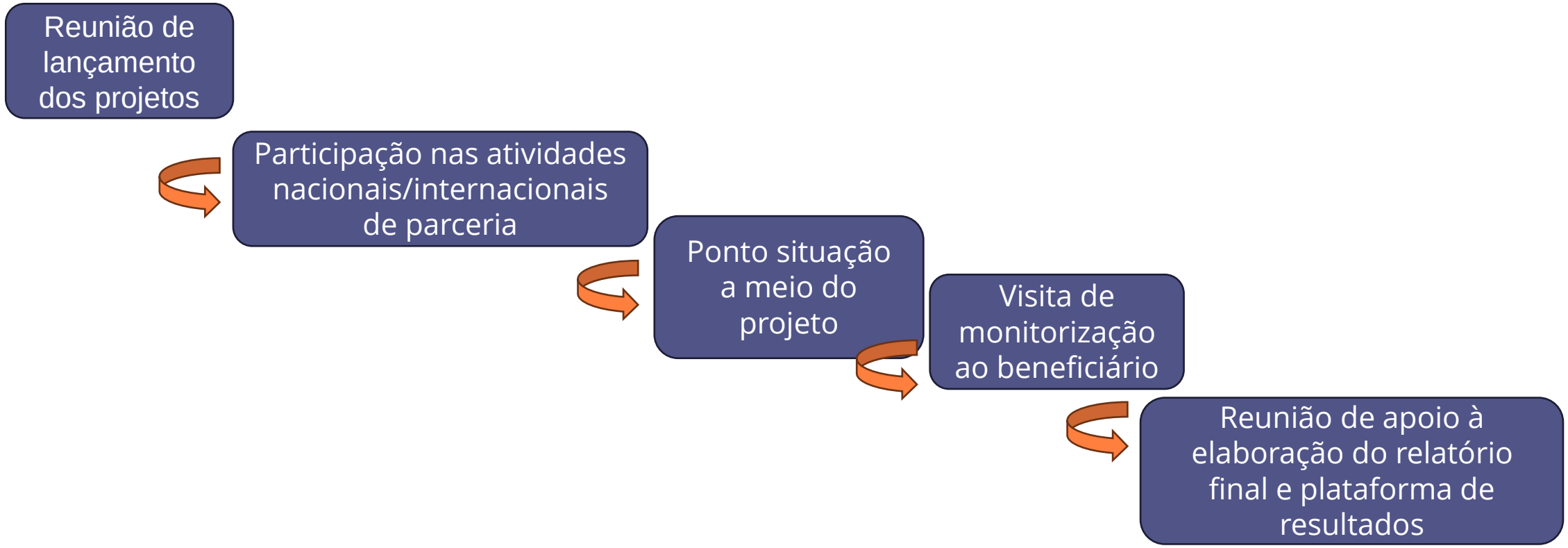
ACOMPANHAMENTO PELA AN

- ✓ Cada projeto terá um técnico de acompanhamento, na AN, designado, para apoiar a implementação e monitorização do vosso projeto;
- ✓ Possibilidade de participação em reuniões de projeto nacionais ou internacionais, organizadas pelo Coordenador da Parceria, conforme agenda do técnico e de acordo com a atividade necessária. Será sempre necessário que o Beneficiário envie um convite formal para o técnico e chefe de equipa da AN, com o Programa da Reunião;
- ✓ Comunicações e monitorização regulares através da plataforma SABE+;
- ✓ Reuniões de acompanhamento **bimestrais**, com a duração de 1 hora, para os beneficiários apresentarem questões;
- ✓ Reuniões temáticas para apoio à utilização das plataformas de gestão de projeto, ex: BM, Plataforma de Resultados e SABE+;.

ACOMPANHAMENTO PELA AN

- ✓ Análise dos “Pontos de situação” a meio do período contratual do projeto.
- ✓ Visitas de monitorização, em formato online ou presencial, de acordo com o plano de acompanhamento dos projetos e a análise de risco que efetuamos.

MONITORIZAÇÃO



Comunicações de monitorização regulares na plataforma SABE+;

EQUIPAS DA AGÊNCIA NACIONAL ERASMUS+

Equipa de Avaliação (EGAAP)	Equipa do Apoio Jurídico	Equipa Técnica Gestores de Projeto	Equipa de Auditoria de projetos
• Comunicação dos resultados de seleção; • Avaliação dos relatórios finais.	• Celebração do Contrato Financeiro • Verificação da Elegibilidade	• Emissão do 1º pagamento; • Reunião de lançamento dos projetos; • Acompanha todo o ciclo de vida do projeto	• Controlos *Desk check*; *On-the-spot checks*, durante e após fim do projeto (se aplicável).

Pessoas e contactos do projeto

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

Pessoa de Contacto na Organização (email e telefone coordenador)

- e-mail com acesso a comunicações diretas da BM (ex.: 1.º acesso à plataforma);
- controlo da ferramenta de comunicação e gestão de atividades (BM);
- monitorização do projeto
- Responsabilidade de submissão de Relatórios e de evidências do projeto na Plataforma de Resultados.

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

CONTRATO FINANCEIRO

Contrato Financeiro e Anexos
(Na língua inglesa)

- **O Contrato é composto por:**
- **Termos e Condições**
- **Annex 1 -** Descrição da ação, lista de outros beneficiários e orçamento estimado para a Ação
- **Annex 2 -** Regras específicas
- **Annex 3 -** Accession form

CONTRATO FINANCEIRO

DATA SHEET

1- Dados gerais

… título do projeto; tipo de ação, data de início do projeto; data de fim do projeto, duração do projeto

2- Entidades participantes

Lista de entidades participantes: ver Anexo 1

3- Subvenção

Montante máximo da subvenção atribuída sob a forma de *lumpsum* em €

4 - Relatórios, pagamentos e recuperações

4.2- Período de entrega de relatórios e pagamentos

Datas de entrega de relatório (apenas final) e dos pagamentos (Montante pré financiamento e apuramento de saldo final)

Dados da Conta bancária para pagamentos

Idioma do relatório: Todos os pedidos de pagamentos e relatórios devem ser apresentados no idioma de trabalho da parceria

CONTRATO FINANCEIRO

CHAPTER 3 GRANT
ARTICLE 5 — GRANT
5.4 Orçamento estimado
O orçamento estimado para a Ação (repartição do montante fixo-*lumpsum*) é apresentado no anexo 1. Contém as contribuições elegíveis estimadas para a Ação (contribuições de montante fixo), distribuídas por Beneficiário e atividades**.**

5.5 Flexibilidade orçamental
Alterações ao orçamento estimado para cada Atividade requerem sempre uma adenda (artigo 39) ao contrato

As adendas às transferências entre **atividades** só são possíveis se:
- As atividades em questão não estiverem concluídas e
- As transferências forem justificadas pela implementação técnica da ação.

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

CONTRATO FINANCEIRO

CHAPTER 3 GRANT
ARTICLE 6 — ELEGIVEL OU NÃO ELEGÍVEL

6.1 *Lump sum* Elegível, se:

- Estiverem estabelecidas no Anexo 1
- Se as atividades estiverem concluídas e o trabalho implementado pelos Beneficiários e/ou os resultados alcançados, de acordo com o Anexo 1 e durante o durante o período contratual

6.2 *Lumpsum* não elegível, se:

- Não cumprir com as condições do Anexo 1
- Se as atividades já tiverem sido financiadas por outras fontes de financiamento da UE

CONTRATO FINANCEIRO

CHAPTER 4 - GRANT IMPLEMENTATION

SECÇÃO 1 PARCERIA: BENEFICIÁRIOS, ENTIDADES AFILIADAS E OUTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES

ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

Os beneficiários, como signatários do Contrato, são integralmente responsáveis perante a Agência Nacional (Portuguesa) 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 (parceiros) 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;

CONTRATO FINANCEIRO

ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

Funções e responsabilidades internas dos Beneficiários (Coordenador e parceiros)

Coordenador perante a Agência Nacional:
Submeter os relatórios e resultados solicitados e exigidos pela AN
Efetuar os pagamentos aos beneficiários (parceiros)

Parceiros perante o Coordenador:
Manter sempre informado sobre o desenvolvimento das atividades, entregar relatórios e documentos quando solicitados, etc...

CONTRATO FINANCEIRO

ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

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

Estes acordos devem ser estabelecidos num **acordo de parceria** escrito entre os beneficiários, abrangendo

- 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 de parceria não devem conter qualquer disposição contrária ao Contrato Financeiro

CONTRATO FINANCEIRO

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*

CONTRATO FINANCEIRO

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

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.

CONTRATO FINANCEIRO

17.2 Visibilidade — Bandeira europeia e declaração de financiamento

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

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

CONTRATO FINANCEIRO

17.3 Qualidade da informação — Isenção de responsabilidade

… deve indicar o seguinte aviso legal (traduzido para os idiomas locais onde
. 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.”

SECÇÃO 3 ADMINISTRAÇÃO DA SUBVENÇÃO

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+, sempre atualizadas, nomeadamente o seu nome, endereço, representantes legais, forma jurídica legal e tipo de organização.

CONTRATO FINANCEIRO

ARTIGO 21 — RELATÓRIOS

Nesta tipologia de projetos os Beneficiários deverão apenas submeter no Beneficiary module um relatório final para solicitação de pagamento, de acordo com o calendário e modalidades estabelecidos na Ficha Técnica (ver Ponto 4.2):

- Não existe obrigatoriedade de apresentação nem de relatórios periódicos, nem de progresso. Contudo, a AN poderá solicitar um **ponto da situação** do projeto (a meio do seu período), através do envio de um modelo word, por SABE+.

CONTRATO FINANCEIRO

ARTIGO 22 — PAGAMENTOS E RECUPERAÇÕES — CÁLCULO DOS MONTANTES DEVIDOS

22.1 Pagamentos e modalidades de pagamento

Os pagamentos serão efetuados de acordo com o calendário e modalidades constantes da Ficha Técnica/ *Data Sheet* (ver Ponto 4.2).

22.3.4 Pagamento final — Montante final da subvenção

O pagamento final será efetuado de acordo com o cronograma e modalidades estabelecidos na *data sheet*

PONTO DE SITUAÇÃO

PONTO DA SITUAÇÃO

MONITORIZAÇÃO DE PROJETOS
PONTO DE SITUAÇÃO KA210

Dados do Projeto (a preencher pela AN)

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

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

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

Erasmus+
Enriquecer vidas, alargar horizontes.

CONTRATO FINANCEIRO

ARTIGO 36.º — COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

36.1 Formas e meios de comunicação — Gestão eletrónica

A comunicação no âmbito do Contrato (informações, pedidos, submissões, «notificações formais», etc.) deve:

- ser feito por escrito
- identificar claramente o Contrato (número do projeto e título …)
- Utilizar os formulários e templates (modelos) quando fornecidos

… **as partes deverão recorrer a comunicações utilizando a plataforma eletrónica SABE+ [Sistema de Apoio aos Beneficiários Erasmus+ (Educação e Formação)] com o endereço de acesso *https://sabe.erasmusmais.pt***

CONTRATO FINANCEIRO

ARTIGO 39 — ADENDAS

A AN disponibiliza o formulário de pedido de adenda

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

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

O pedido de alteração deve incluir:

- As razões pelas quais pretendem efetuar a alteração;
- Os documentos que comprovam tal alteração

CONTRATO FINANCEIRO

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. FERRAMENTA DE GESTÃO DE RELATÒRIOS

6.1 Ferramenta de gestão Erasmus+ *- Beneficiary Module -*

O coordenador deve utilizar a ferramenta Web de gestão e elaboração de relatórios fornecida pela Comissão Europeia para registar todas as informações relacionadas com as atividades realizadas no âmbito do projeto, assim como preencher e submeter o relatório final.

CONTRATO FINANCEIRO

6.4 Avaliação do relatório final (EGAAP)

O relatório final será avaliado com base em critérios de qualidade e pontuado num total máximo de 100 pontos. O relatório final e os resultados do projeto serão avaliados pela Agência Nacional (peritos externos), utilizando um conjunto comum de critérios de qualidade (pág.63)

9. Redução da subvenção

"- 10% if the final report scores between 45 and 59 points;
- 30% if the final report scores between 30 and 44 points;
- 70% if the final report scores between 10 and 29 points;
- 100% if the final report scores between 0 and 9 points."

Caso uma atividade de projeto planeada não seja realizada e não seja substituída por outra atividade equivalente em termos da sua contribuição para os objetivos e do seu orçamento, a Agência Nacional reduzirá a subvenção pelo montante atribuído a essa atividade

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Checks and Audits

Lisboa, 18 de Março de 2025

Equipa de Auditoria de Projetos

Agenda

01 Âmbito da auditoria

02 Ressalvas

03 Evidências relevantes

04 Tipos de controlo

05 Referências normativas

Checks and Audits

Âmbito	Artigo 25º Contrato / Handbook on lump sums _ KA2

Verificar a existência, a correção e a conformidade da documentação do projeto, com os requisitos regulamentares e contratuais aplicáveis.

Verificar a execução efetiva das atividades, a obtenção dos resultados previstos e a fiabilidade das informações prestadas em Relatório Final.

Este modelo de financiamento, com base em montantes fixos, não prevê a apresentação de relatórios financeiros, apenas de relatórios de execução. Isto não significa, porém que estejam dispensados de um qualquer tipo de controlo orçamental...

Ressalvas

Contrato - *Article 20.1 Keeping records and supporting documents*

Os beneficiários devem guardar registos e documentos que comprovem a implementação adequada do plano de trabalho e a obtenção dos resultados descritos no Anexo 1 (o que inclui documentação de cariz financeiro)

Contrato - *Article 20.1 Keeping records and supporting documents*

Os registos e documentos comprovativos devem ser disponibilizados para efeitos de controlos ou auditorias, mediante solicitação da AN

Eventuais auditorias:

até 3 anos (<= 60.000€) ou 5 anos (> 60.000€)

O prazo inicia a partir da data do pagamento/reembolso de saldo final.

No contexto de um controlo ordinário (controlo documental / controlo no local)

No caso de serem identificados riscos específicos

Em caso de suspeita de irregularidades

Handbook on the Lump Sum Funding Model

(Página 16)

Os comprovativos das despesas incorridas não são exigidos na fase de relatório final. No entanto, o beneficiário deve manter toda a documentação relevante para demonstrar que as atividades para as quais a subvenção foi concedida foram efetivamente realizadas, caso seja exigido pela Agência Nacional ao realizar uma verificação durante a implementação ou após a conclusão do projeto.

ATENÇÃO!!!

Apesar de não estar prevista a submissão de um relatório financeiro, uma percentagem de projetos será objeto de um determinado tipo de controlo, que pode exigir a análise de documentos comprovativos de despesa.

Nesse sentido, de modo a garantir uma boa gestão financeira dos projetos e para salvaguarda dos próprios beneficiários, devem ser seguidos procedimentos contabilísticos conformes à legislação nacional e comunitária aplicável:

- Qualquer entrada ou saída de dinheiro deve ser rastreável no sistema contabilístico da entidade coordenadora;
- Devem ser solicitados e mantidos todos os documentos que comprovem a realização de despesa;
- Respeito pelos princípios da economia, eficácia e eficiência (- despesa + produtividade, para garantir a prossecução dos resultados propostos e assegurar os padrões de qualidade do Programa).

Checks and Audits

Evidências Relevantes (*supporting documents for lump sum contributions*)

Gestão do Projeto

Registo dos fluxos financeiros do projeto na contabilidade

Comprovativos de transferências bancárias para os parceiros

Acordos de parceria assinados

Ferramentas de gestão (ex. Excel, plataformas partilhadas, etc.)

Registo de Tempo Trabalhado

Timesheets, por elemento de staff, identificando a entidade, a data e período afeto ao projeto em N.º de horas, a descrição das tarefas realizadas e o WP correspondente

Reuniões de Parceria

Agenda e atas

Listas de presença

Questionários de avaliação

Imagens recolhidas (fotos e vídeos)

Material distribuído

Títulos de transporte (caso aplicável)

Ações de Formação

Programa

Questionários de avaliação da formação

Listas de presença assinadas pelos participantes e pela entidade organizadora

Conteúdos pedagógicos e materiais de formação

Certificados

Checks and Audits

Evidências Relevantes (supporting documents for lump sum contributions)

Disseminação

Convites para eventos

Printscreens de anúncios ou de publicações em redes sociais

Panfletos ou merchandising

Imagens recolhidas (fotos e vídeos);

Listas de presença (se aplicável);

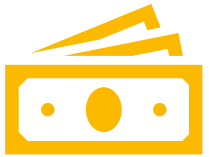
Notícias em meios de comunicação social

Atividades on-line

Printscreen das atividades

Fotografia de grupo

Relatórios da plataforma digital onde a atividade foi realizada (incluindo N.º de participantes, duração, hora de entrada e saída dos participantes, etc.)



Custos Diversos

Faturas-recibo

Atestados / declarações

Contratos de subcontratação de serviços pontuais (ex. impressões, traduções, etc.)

Checks and Audits

Tipos de controlo

Desk-check	Controlo aprofundado de evidências efetuado nas instalações da AN, após submissão do Relatório Final
On-the-spot check	Controlo realizado nas instalações do beneficiário para que a AN possa verificar diretamente a realização e a elegibilidade das atividades do projeto. O beneficiário deve disponibilizar documentos originais / conforme os originais do projeto e permitir o acesso da AN ao registo das despesas do projeto na sua contabilidade. • Controlo no local durante a execução do projeto • Controlo no local após a conclusão do projeto

Tipos de controlo

System check	Controlo aprofundado de evidências de projetos Erasmus+ e da capacidade da entidade para gerir um elevado nível de financiamento, em termos de: • Cumprimento de preceitos legais e normativos aplicáveis; • Procedimentos administrativos; • Recursos financeiros; • Recursos humanos; • Estruturas.

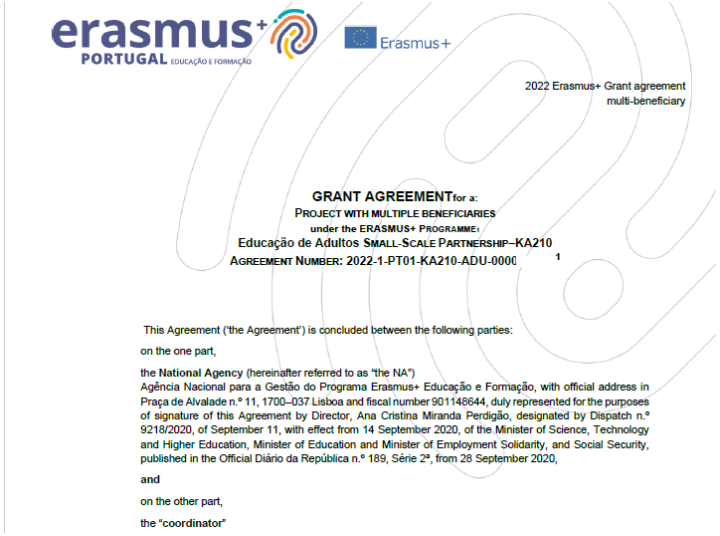
Checks and Audits

Referências normativas

Handbook on the lump-sum funding model KA2

Contrato

(*Grant Agreement*)


erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Erasmus+

2022 Erasmus+ Grant agreement
multi-beneficiary

GRANT AGREEMENT for a:
PROJECT WITH MULTIPLE BENEFICIARIES
under the ERASMUS+ PROGRAMME
Educação de Adultos SMALL-SCALE PARTNERSHIP–KA210
AGREEMENT NUMBER: 2022-1-PT01-KA210-ADU-0000 1

This Agreement ('the Agreement') is concluded between the following parties:

on the one part,

the **National Agency** (hereinafter referred to as "the NA")
Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+ Educação e Formação, with official address in Praça de Alvalade n.º 11, 1700–037 Lisboa and fiscal number 901148644, duly represented for the purposes of signature of this Agreement by Director, Ana Cristina Miranda Perdigão, designated by Dispatch n.º 9218/2020, of September 11, with effect from 14 September 2020, of the Minister of Science, Technology and Higher Education, Minister of Education and Minister of Employment Solidarity, and Social Security, published in the Official Diário da República n.º 189, Série 2ª, from 28 September 2020,

and

on the other part,

the "coordinator"

Guia do Programa 2024

Dúvidas / Questões

AGÊNCIA NACIONAL erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
Erasmus+
Enriquecer vidas, alargar horizontes.

Obrigado!

Equipa de Auditoria de Projetos
Pedro Pires | Helena Mendes

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Plataformas informáticas

(SABE+; BENEFICIARY MODULE; PLATAFORMA DE RESULTADOS)

PLATAFORMA SABE+

- Plataforma de comunicação com a AN sobre determinado projeto

(não fazê-lo com recurso ao email)

- SABE+ (Endereço)
- Ferramenta digital criada pela AN Portuguesa para utilização pelos seus beneficiários

SABE+

SABE+

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

O portal irá garantir, relativamente a cada projeto:

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

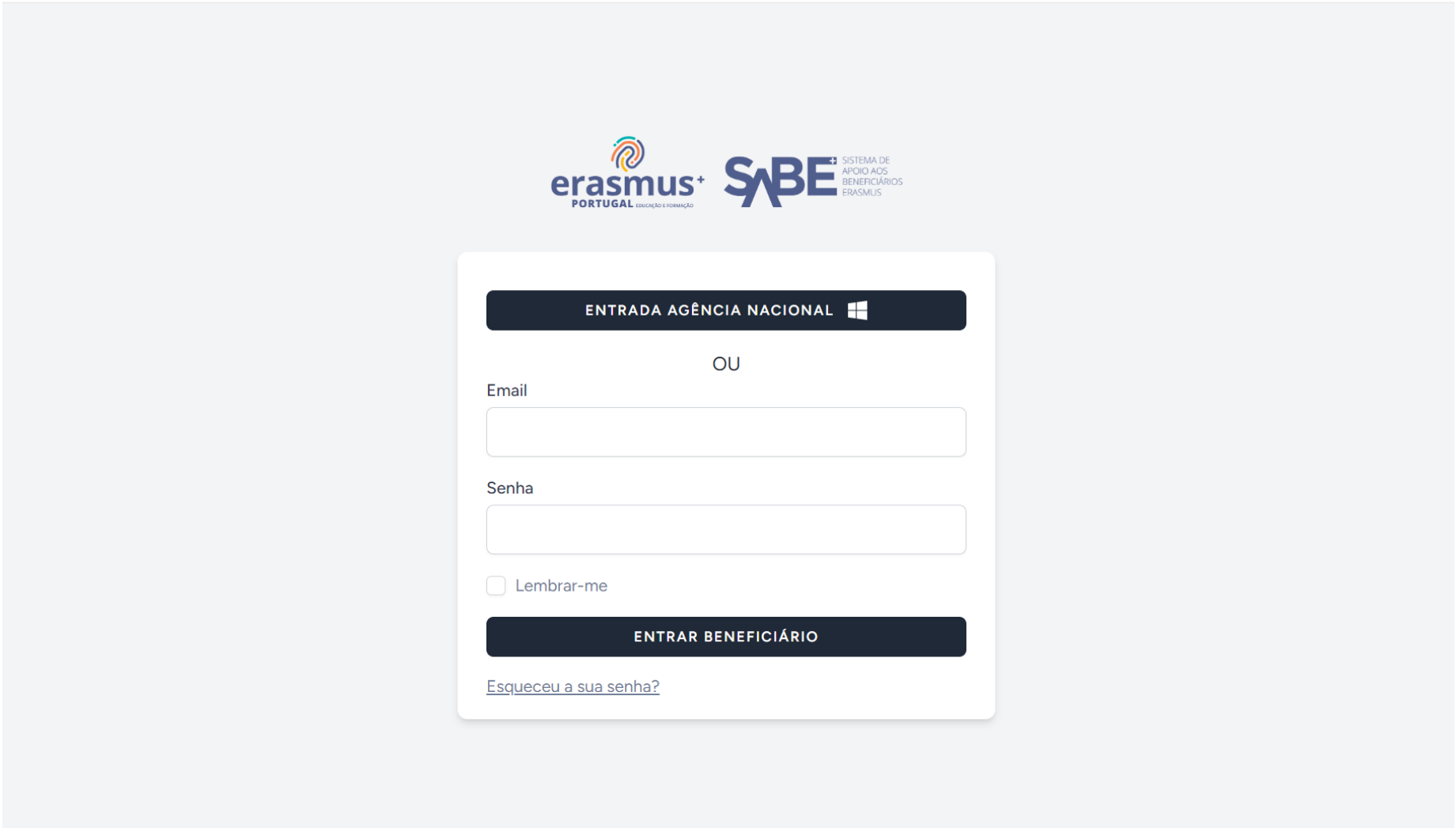
O seu acesso ao portal SABE + foi criado com o endereço de mail registado no projeto.

Para concluir o registo deverá percorrer os seguintes passos:

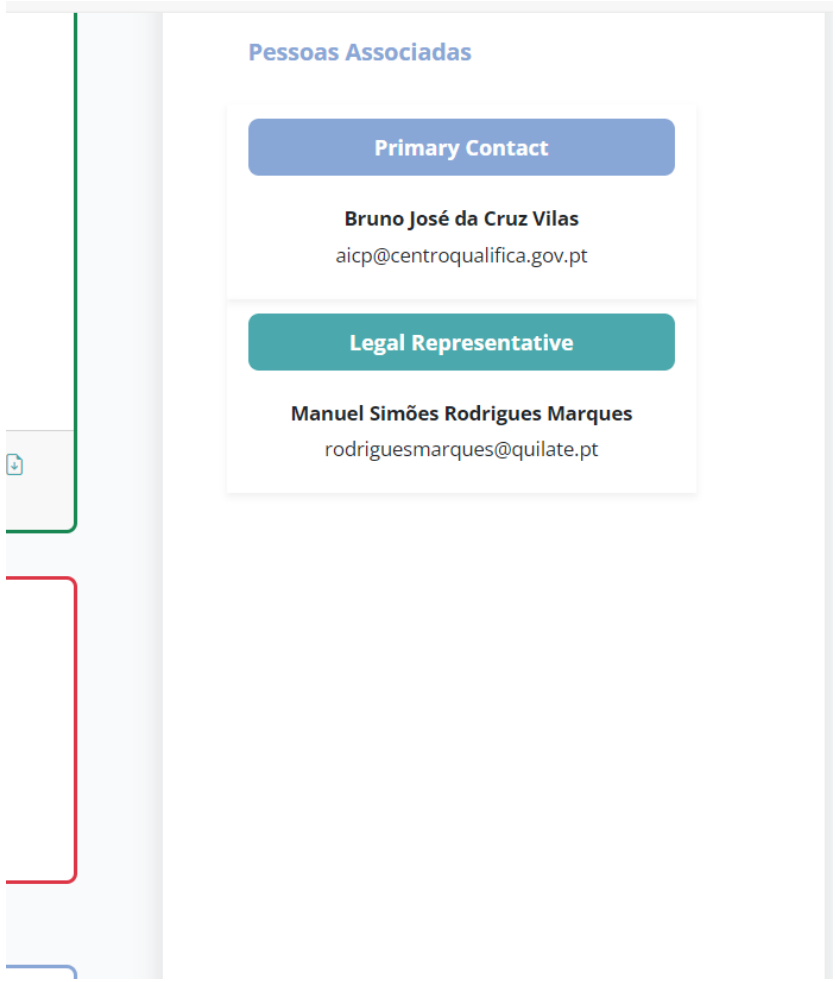
1. Proceder à criação da password de acesso
2. Indique o seu mail de registo
3. Receberá um mail para confirmar que é o legítimo proprietário do mail
4. Nesse mail tem um link para criar a password e completar o processo.

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

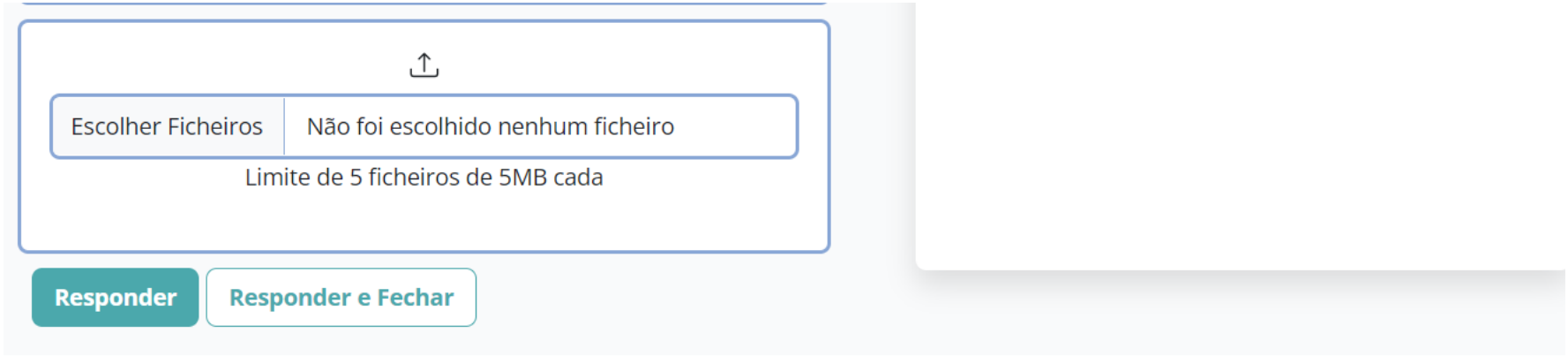
SABE+


erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
SABE
SISTEMA DE APOIO AOS BENEFICIÁRIOS ERASMUS
ENTRADA AGÊNCIA NACIONAL
OU
Email
Senha
Lembrar-me
ENTRAR BENEFICIÁRIO
Esqueceu a sua senha?

SABE+
A importância da atualização da pessoa de contacto



SABE+
A Forma de Comunicar



Cofinanciado pela União Europeia

Erasmus+
Enriquecer vidas, alargar horizontes.

REPÚBLICA PORTUGUESA | EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E INOVAÇÃO

Copyright © 2024 | Política de Privacidade e Cookies | Declaração de acessibilidade | Proteção de Dados

BENEFICIARY MODULE

- Plataforma de gestão do projeto e de *reporting*
- EU Login
- Deve estar sempre atualizado para monitorização pela AN e preparado para relatório final
- Login/acesso faz-se com as credenciais:
  - *username:* email da pessoa de contacto indicada na candidatura ou conforme alteração solicitada à AN
  - Palavra passe

BENEFICIARY MODULE (BM)
Email enviado automaticamente

Beneficiary Module is the system for the management of projects that received an EU grant under the Erasmus+ programme. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.
In the Beneficiary Module you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobility activities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

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

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

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

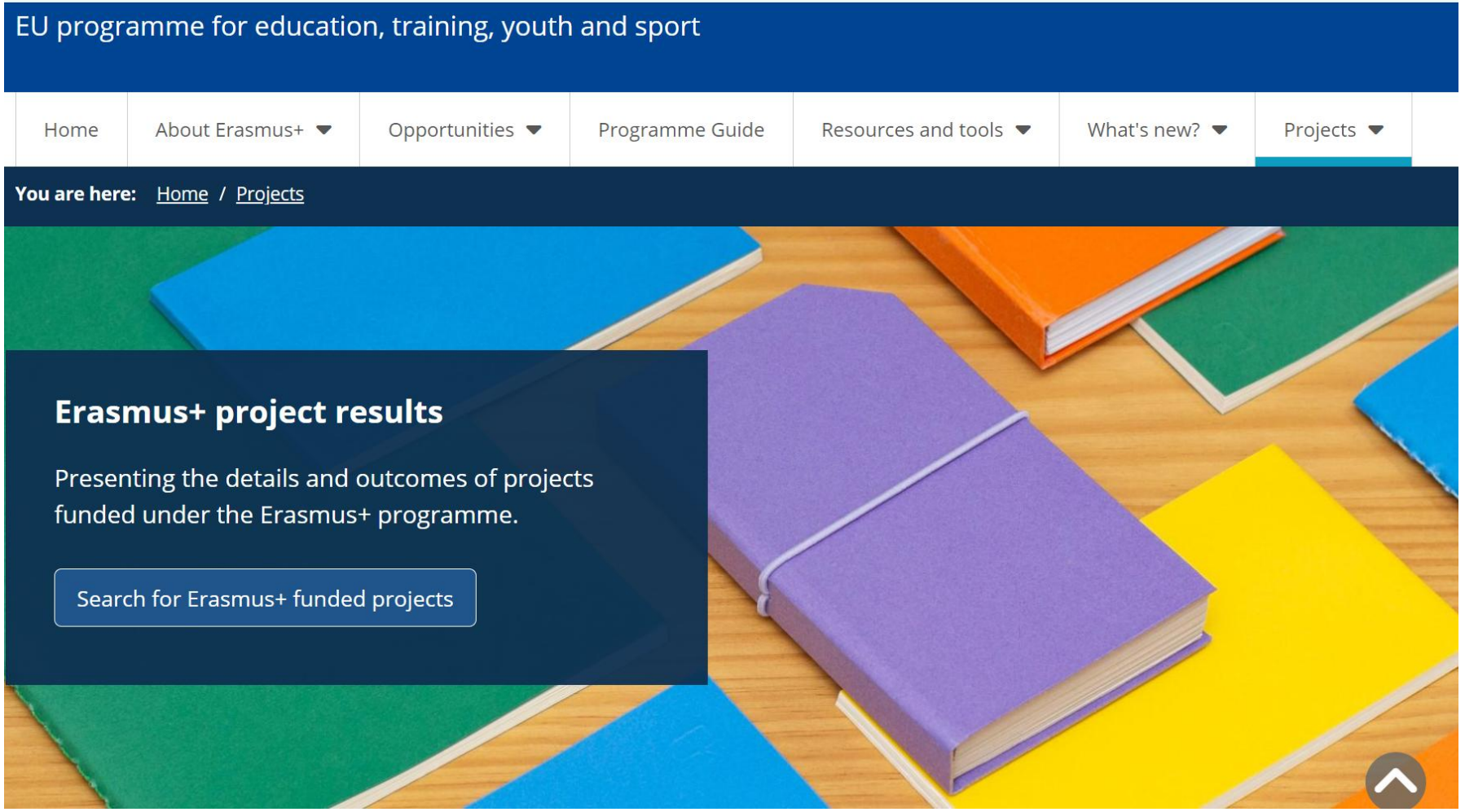
This is a system generated message from Beneficiary Module. Please do not reply.

PLATAFORMA DOS RESULTADOS DOS PROJETOS ERASMUS+

- Projects - Erasmus+
- Plataforma utilizada para disseminar os projetos E+
- Plataforma de consulta de projetos E+ financiados pela CE
- Plataforma de preenchimento obrigatório para a inserção dos resultados dos projetos E+ (KA2) - conforme Contrato Financeiro
- Integra o relatório final. Sem o devido preenchimento e submissão, a AN não avalia o mesmo
- Acesso através do login composto pelo *username*: email da pessoa de contacto (cf. Indicado na candidatura/*Beneficiary Module)* + palavra passe

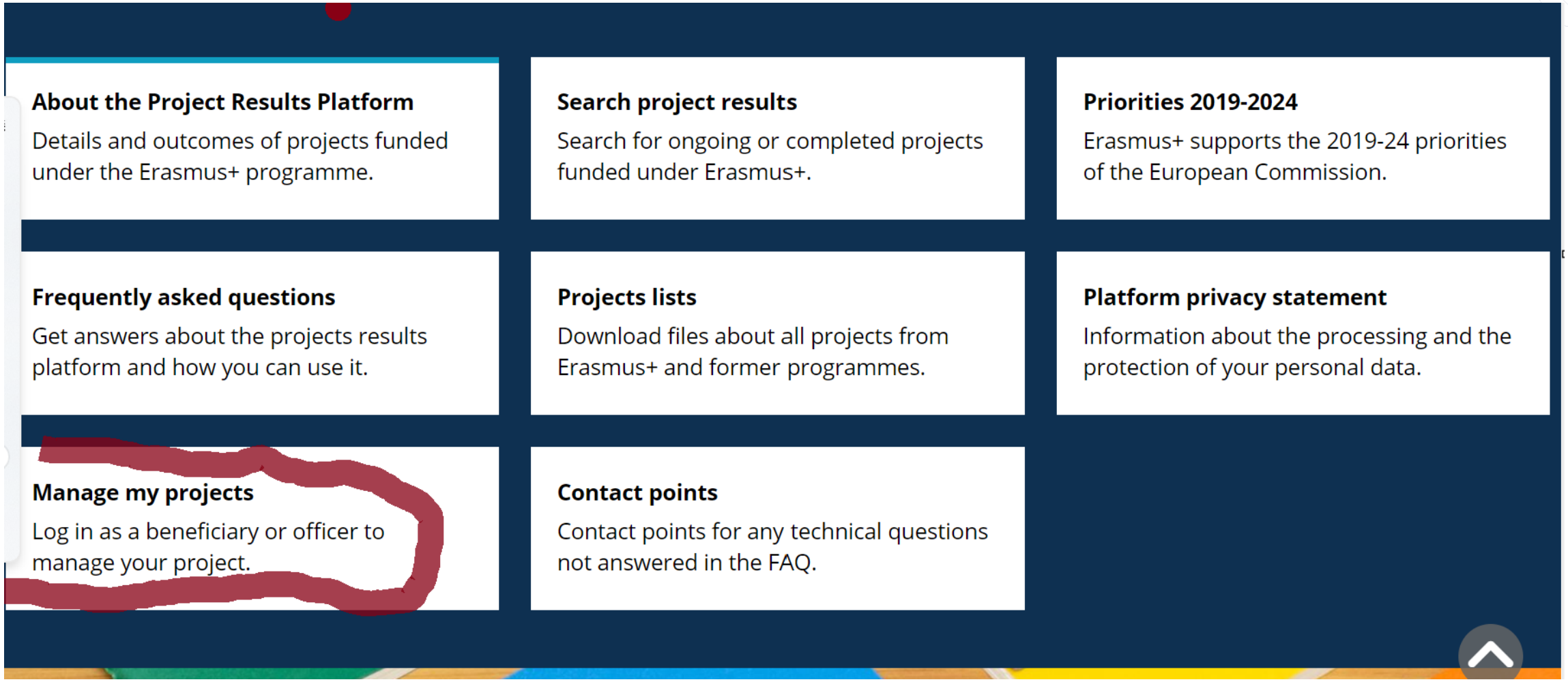
Plataforma de Resultados dos Projetos Erasmus+

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



Erasmus+
Enriquecer vidas, alargar horizontes.

PLATAFORMAS – Plataforma dos resultados dos projetos Erasmus+



Erasmus+
Enriquecer vidas, alargar horizontes.

PLATAFORMAS – Plataforma dos resultados dos projetos Erasmus+

Home | About Erasmus+ | Opportunities | Programme Guide | Resources and tools | What's new? | Projects

- About the Project Results Platform
- Search project results
- Priorities 2019-2024
- Frequently asked questions
- Projects lists
- Platform privacy statement
- Manage my projects
- Contact points

Manage my projects

You will need to be a **Project Officer** or **Project Beneficiary** with a valid EU Login account to be able to update your project.

Please log in with the email address you have already provided. This is the one which receives notifications about your project(s). If you use another email address, you will receive the message "Access forbidden".

Problems logging in?

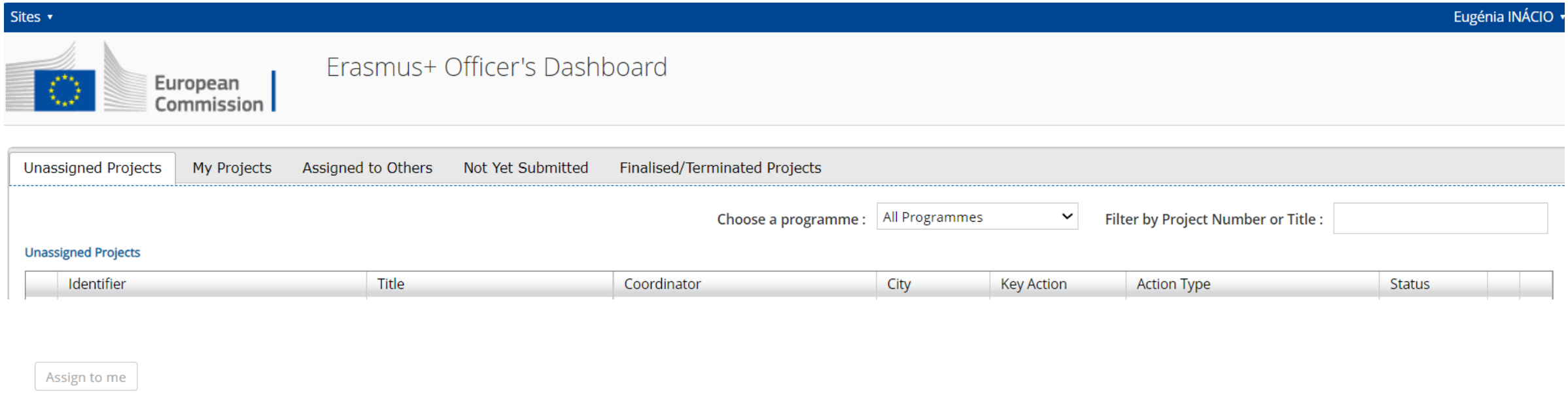
Please check the most common issues below.

Manage your project

Need to change some details in your project or add some results?

Log in to edit your project content

PLATAFORMAS – Plataforma dos resultados dos projetos Erasmus+



Erasmus+
Enriquecer vidas, alargar horizontes.

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

ADVERTÊNCIA

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

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

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Esclarecimento de dúvidas e/ou outros assuntos

AVALIAÇÃO DO EVENTO

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 AO QR CODE:
https://pt.surveymonkey.com/r/RLP_KA210_VET_18032025

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

OBRIGAD☺

Equipa Técnica: Ana Cunha, Cláudia Araújo, Sofia Ferreira, Telma Duarte e Luisa Magnano

Chefe de Equipa: Isabel Gradil

KA2profissional@erasmusmais.pt

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