AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

REUNIÃO DE LANÇAMENTO PROJETOS ERASMUS+

Parcerias para a Cooperação 2024

KA210 SCH - 2ª Ronda – Parcerias de Pequena Dimensão

Reunião presencial, 20 março 2025, 14h-17h

Equipa do Ensino Escolar

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

PONTOS A ABORDAR:

- Apresentação da equipa do Ensino Escolar
- Apresentação das Entidades e Projetos
- Implementação do Projeto Erasmus+
- Apresentação do Contrato financeiro
- Equipa de Auditoria de Projetos da AN – Checks and Audits
- Plataformas informáticas de gestão (SABE+; Beneficiary Module, Plataforma de Resultados)
- Esclarecimento de dúvidas e outros assuntos

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

APRESENTAÇÃO DAS ENTIDADES E PROJETOS

Equipa do Ensino Escolar

Entidades Beneficiárias 2024-2-PT01-KA210-SCH

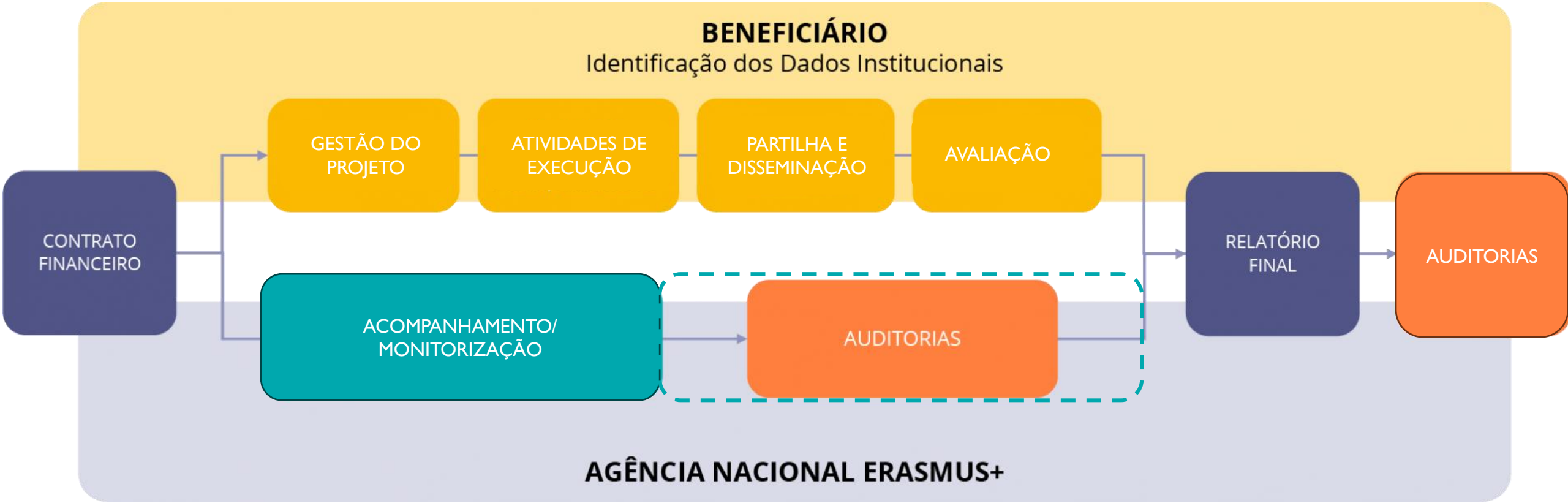
Código de Projeto	Técnico de Acompanhamento	Nome da Entidade	Localidade	Duração do Projeto (meses)	Data de inicio	Data de fim
2024-2-PT01-KA210-SCH-000270566	Liana VIEIRA	Escola Secundária Cacilhas-Tejo	Almada	18	2025-02-02	2026-08-01
2024-2-PT01-KA210-SCH-000291805	Luis PEREIRA	Associação Yehudi Menuhin Portugal	Lisboa	24	2025-02-03	2027-02-02
2024-2-PT01-KA210-SCH-000289149	Manuel FERNANDES	Agrupamento de Escolas de Resende	Resende	20	2025-02-16	2026-10-15
2024-2-PT01-KA210-SCH-000284484	Manuela SILVEIRA	EBI Santa Catarina da Serra	Santa Catarina da Serra	12	2025-01-01	2025-12-31
2024-2-PT01-KA210-SCH-000266759	Sofia CARRUÇO	Ajude, Associação Juvenil Para o Desenvolvimento	Cruz Quebrada	11	2025-08-31	2026-07-30

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO ERASMUS+

Equipa do Ensino Escolar

O CICLO DE VIDA DO PROJETO ERASMUS+



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

EQUIPAS DA AGÊNCIA NACIONAL ERASMUS+

Equipa de Avaliação (EGAAP)

- Avaliação das candidaturas
- Avaliação dos relatórios finais

Equipa do Apoio Jurídico

- Verificação da Elegibilidade
- Celebração do Contrato Financeiro

Equipa Técnica Ensino Escolar

- Emissão do 1º pagamento
- Reunião de lançamento dos projetos
- **Acompanhamento e monitorização de todo o ciclo de vida do projeto**

Equipa de Auditoria de Projetos

- Controlos *Desk checks*; *On-the-spot checks*, durante e após fim do projeto (se aplicável)

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES INTERNAS COORDENADOR

- Monitorizar as ações do projeto;
- Atuar como intermediário entre a parceria e a AN;
- Solicitar todos os documentos/ informações necessárias e verificar a sua qualidade;
- Apresentar os resultados e os relatórios à AN;
- Informar sobre a distribuição dos pagamentos efetuados aos parceiros;
- Distribuir os pagamentos recebidos da AN aos outros parceiros sem atrasos injustificados.

IMPORTANTE:

O coordenador não pode delegar ou subcontratar as tarefas acima referidas a qualquer outro parceiro ou terceiro (incluindo entidades parceiras).

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES INTERNAS COORDENADOR

- Efetuar contratos com os parceiros

Contratos devem ser **estabelecidos** num **acordo de parceria escrito** entre os parceiros, abrangendo:

- a organização interna da parceria;
- a gestão do acesso à ferramenta de gestão do Erasmus+ *Beneficiary Module* (BM);
- diferentes formas de distribuição para os pagamentos;
- regras sobre direitos e obrigações relacionados com resultados;
- resolução de conflitos internos;
- acordos de responsabilidade, indemnização e confidencialidade entre os parceiros.

IMPORTANTE:

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

PESSOAS E CONTACTOS DO PROJETO

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

Pessoa de Contacto na Organização (e-mail institucional e telefone coordenador)

- Elo de ligação à Direção/Gestão;
- E-mail com acesso à BM;
- Controlo da ferramenta de comunicação (SABE+);
- Monitorização do projeto;
- Responsabilidade de submissão de relatórios e evidências do projeto na Plataforma de Resultados.

❖ **NB:** Em caso de alteração do Representante Legal e Pessoa de Contacto, informar via SABE+.

FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES INTERNAS PARCEIROS

- Manter atualizada a informação que consta na BM;
- Informar a AN (e os outros beneficiários) de eventos ou circunstâncias suscetíveis de afetar significativamente a execução da ação (ver artigo 19.º);
- Apresentar ao coordenador em tempo útil, as garantias de pré-financiamento, resultados e relatórios técnicos ou outros documentos/ informações exigidos pela AN;
- Informar o Coordenador sobre possíveis alterações do projeto.

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

PROCESSOS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS AN ERASMUS+

Equipa do Ensino Escolar

PROCESSOS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Atribuição de 1 Técnico por projeto

- Ponto de contato entre a AN Erasmus+ e o beneficiário;
- Responsável pelo acompanhamento e monitorização do projeto;
- Contatos regulares para monitorização do projeto via SABE+;
- Participação em reunião transnacional e/ou atividade de projeto da parceria, a convite do beneficiário (caso seja relevante para o acompanhamento e monitorização do projeto).

Reunião de lançamento dos projetos

- Primeiro momento formal de contacto com os beneficiários;
- Dedicada à apresentação da estrutura e das primeiras diretrizes para implementação e gestão de projetos.

Comunicações com os beneficiários exclusivamente através da plataforma SABE+

PROCESSOS DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS

Análise de progresso de projetos

Mensagens de monitorização

Reuniões para esclarecimento de dúvidas

Relatórios (pontos de situação)

Visitas de monitorização

Sessões Temáticas

- Seminário de apoio aos relatórios finais
- Seminário de apoio às plataformas
- Outros

Resposta a todas as dúvidas e interações no SABE+

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

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Contrato Financeiro e Anexos

Equipa do Ensino Escolar

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

… Número do projeto; título do projeto; call; tipo de ação; data de início e fim do projeto; duração do projeto.

2- Entidades participantes

Lista de entidades participantes

3- Subvenção

Montante máximo da subvenção atribuída sob a forma de *lump sum* de € 30.000 ou € 60.000;

4 - Relatórios, pagamentos e recuperações

Data de entrega de relatório, modalidades de pagamentos (Montante pré financiamento e apuramento do saldo final); dados da conta bancária para pagamentos;

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

6 – Outras regras específicas: ex: Proteção de dados; Comunicação, divulgação e visibilidade; Proteção e segurança dos participantes; Quaisquer disposições adicionais exigidas pela legislação nacional; ect…

CONTRATO FINANCEIRO

CHAPTER 3 GRANT
ARTIGO 5.º — ORÇAMENTO

5.4 Orçamento estimado

O orçamento estimado para a Ação (repartição do montante fixo-*lump sum*) é apresentado no anexo I. 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.º) 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
ARTIGO 6.º — ELEGÍVEL OU NÃO ELEGÍVEL

6.1 *Lump sum* Elegível, se:
- Estiverem estabelecidas no Anexo I
- Se as atividades estiverem concluídas e o trabalho implementado pelos Beneficiários e/ou os resultados alcançados, de acordo com o Anexo I e durante o durante o período contratual

6.2 *Lump sum* não elegível, se:
- Não cumprir com as condições do Anexo I
- 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 .º— 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.

(...)

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.º — 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.º — 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

ARTIGO 15.º - PROTEÇÃO DE DADOS
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

ARTIGO 17.º — COMUNICAÇÃO, DISSEMINAÇÃO E PROMOÇÃO DA AÇÃO

Antes de iniciarem uma atividade de comunicação ou divulgação que se espera ter um impacto mediático importante, os beneficiários devem informar a AN.

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):

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union

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

Qualquer atividade de comunicação ou divulgação relacionada com a ação deve utilizar informações factualmente exatas e indicar o seguinte aviso legal (traduzido para os idiomas locais):

"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

ARTIGO 19.º - INFORMAÇÃO GERAL DE OBRIGAÇÕES

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.º - RELATÓRIOS

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

- NB: 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), via SABE+.

PONTO DE SITUAÇÃO

PONTO DE 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

CONTRATO FINANCEIRO

ARTIGO 35.º — FORÇA MAIOR

Uma parte impedida, por força maior, de cumprir as suas obrigações, não pode ser considerada em situação de incumprimento:

- situação ou acontecimento que impeça de cumprir as suas obrigações nos termos do acordo;
- tenha sido imprevisível, uma situação excecional e fora do controlo das partes;
- não se deva a erro ou negligência da sua parte (ou da parte de outras entidades participantes na ação), e;
- se revelar inevitável, apesar do exercício de toda a diligência.

Qualquer situação que constitua um caso de força maior deve ser formalmente notificada à outra parte sem demora, indicando a sua natureza, duração provável e efeitos previsíveis. As partes devem tomar imediatamente todas as medidas necessárias para limitar os prejuízos causados pelo caso de força maior e envidar todos os esforços para retomar a execução da ação o mais rapidamente possível.

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 através da 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.º — 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 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 RELATÓRIOS

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

KA210 SCH

Lisboa, 20 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

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

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

(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

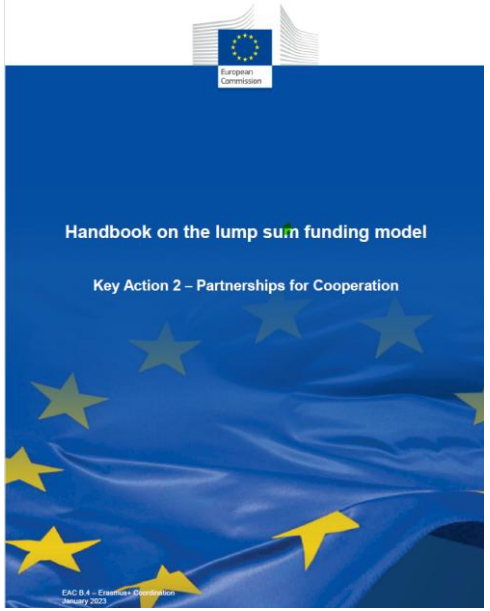
Referências normativas

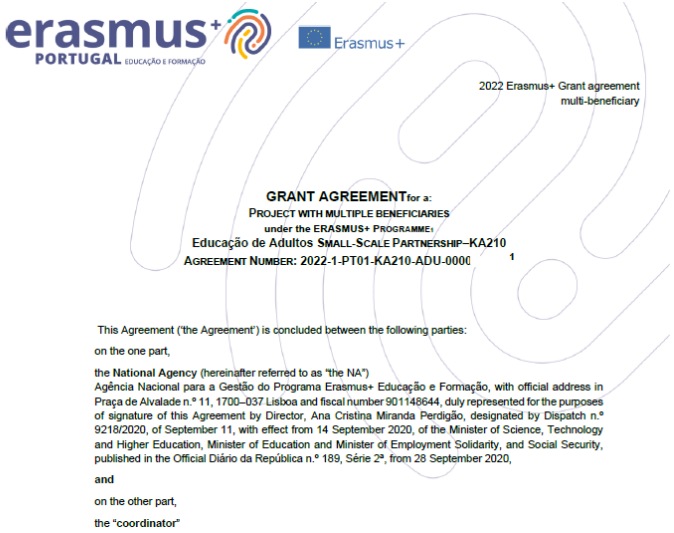
Handbook on the lump-sum funding model KA2

Contrato

(*Grant Agreement*)

Guia do Programa 2024





Dúvidas / Questões

???

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

OBRIGADO

auditoria.projetos@erasmusmais.pt

Equipa de Auditoria de Projetos
Pedro Pires | Cristina Gaboleiro

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

PLATAFORMAS INFORMÁTICAS DE GESTÃO

Equipa do Ensino Escolar

PLATAFORMA 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.

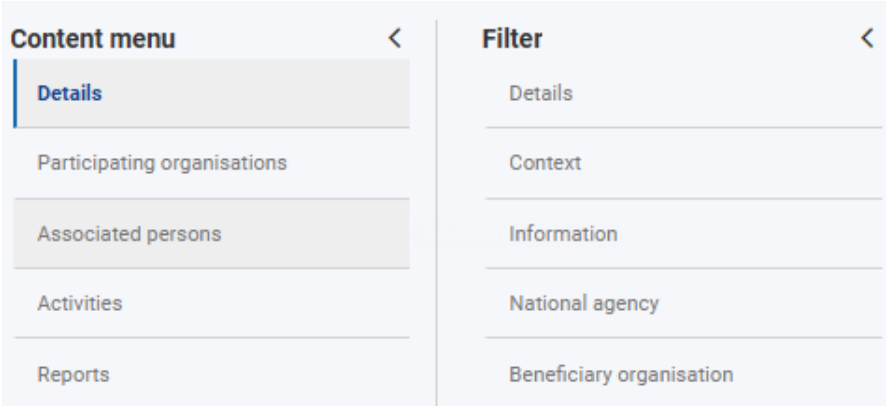
Para mais informação, por favor **consulte** o Manual SABE+ (caso o link não funcione, copie e cole no seu browser https://erasmusmais.pt/download/125/manuais-2022/3348/manual-portal-sabe.pdf)

BENEFICIARY MODULE (BM)

E-mail 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.



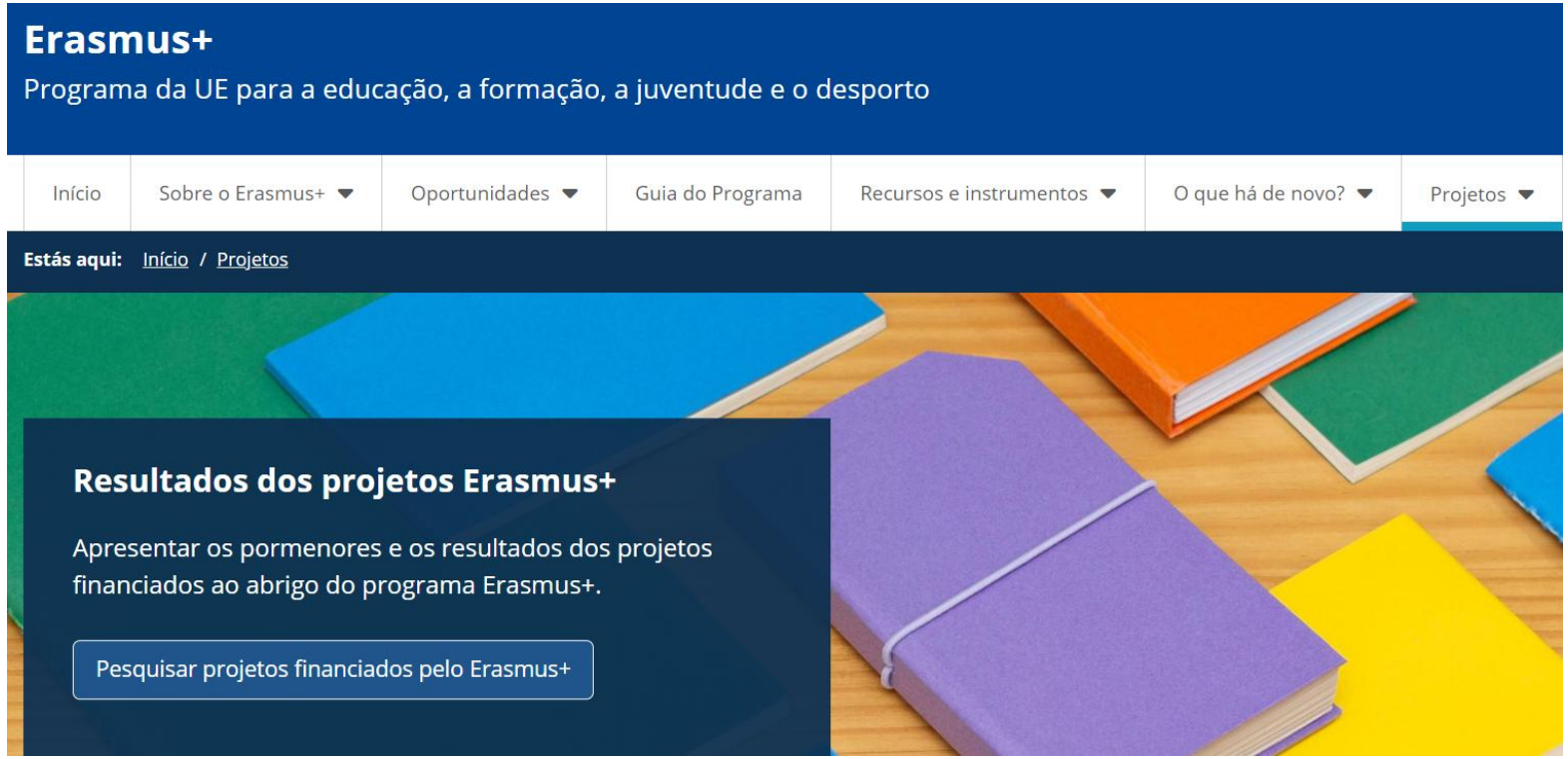
You can find the Beneficiary Module Guide here: https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ

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+

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



AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS E OUTROS ASSUNTOS

Equipa do Ensino Escolar

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

Agradecemos a avaliação da sessão!

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.

A sua participação na sessão será enviada posteriormente!

Equipa do Ensino Escolar

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

OBRIGAD☺

Equipa do Ensino Escolar-SCH:

Rute Agostinho (Chefe de Equipa), Célia Pina, Liana Vieira, Luís Pereira, Manuel Fernandes, Manuela Silveira, Sofia Carruço

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