

Reunião Kick-Off

Projetos **KA122** 2026

Ensino Escolar (SCH)

28 de setembro de 2026

Online

ALERTA

Esta apresentação é um documento simplificado para tornar mais compreensível a gestão dos projetos KA122.

O Beneficiário não está dispensado de ler todos os documentos oficiais que regulam e suportam o financiamento atribuído, que prevalecem sobre o presente documento (Guia do Programa 2026 e Contrato Financeiro).

Programa da Sessão

- Intervenientes no ciclo de vida do projeto
- Gestão e ciclo de vida do projeto
- Alguns aspetos relevantes do Contrato Financeiro
- Documentos Europass Mobility
- Documentos Contratuais e Controlos
- Plataformas SABE+ e Módulo do Beneficiário (BM)
- Requisição de verbas
- Esclarecimento de dúvidas
- Encerramento

Projetos KA122

Intervenientes no ciclo de vida do projeto

Equipa Multidisciplinar de Gestão do Programa Erasmus+ Ensino Escolar

Manuel Gomes	
Adosinda Fernandes	Célia Pina
Luís Pereira	Mário Pires
Margarida Borges	Sofia Carruço
Marta Cordeiro	

Beneficiário - Equipa associada ao projeto e suas responsabilidades

Responsável Legal (RL)

- Representação institucional máxima (ou delegação de poderes)
- Assume compromissos contratuais
- Assina Declaração de Honra de candidaturas e de relatórios

AVISO:

Todas as alterações na equipa (RL e/ou PC) devem ser comunicadas, imediatamente, através da plataforma SABE+

Pessoa de contacto (PC)

- Elo de ligação à Direção/gestão da organização
- Gestão da plataforma SABE+ (ferramenta de comunicação - Art. 36.º do Contrato)
- Atualização do *Beneficiary Module* (BM) - plataforma de gestão de projetos
- Eventualmente, atualização dos dados da Organização (OID) na plataforma ORS - Organization Registration System
- Submissão de relatório(s)

Outros elementos

- Eventualmente, contacto associado à Online Language Support (OLS)
- Contacto alternativo Erasmus+

Equipas Técnicas do Programa Erasmus⁺

Equipa Setorial de Gestão de Projeto

- Reunião de lançamento dos projetos
- Emissão do 1.º Pagamento
- Acompanhamento do ciclo de vida do projeto (até submissão do relatório final)

Unidade de Avaliação e *Compliance*

Área de Avaliação

- Avaliação de candidaturas
- Comunicação de resultados
- Avaliação dos relatórios finais

Área de Auditoria

- Controlos documentais (*Desk checks*)
- Visitas de controlo (*On-the-spot checks*) durante e após a implementação do projeto

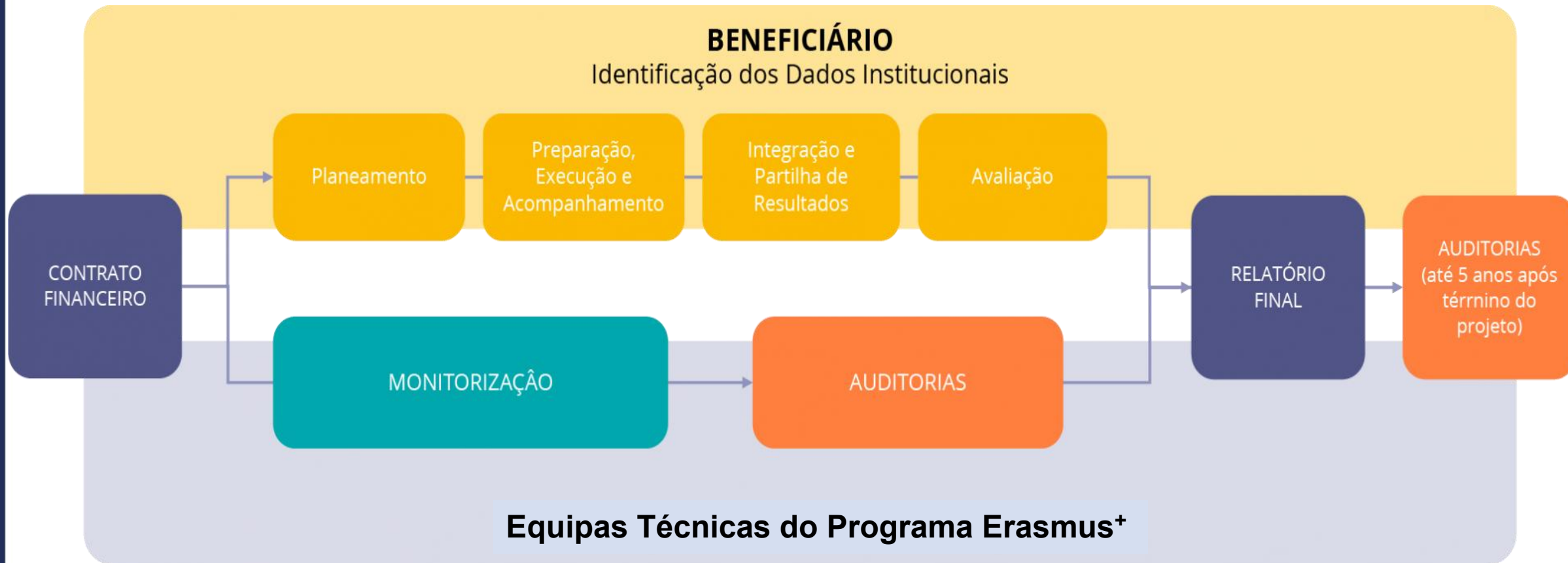
Área de Apoio Jurídico

- Verificação da elegibilidade
- Celebração do Contrato Financeiro

Projetos KA122

Gestão e Ciclo de Vida do Projeto

Ciclo de Vida do Projeto Erasmus+



O nosso projeto foi aprovado... e agora?



Duração dos projetos KA122

Entre 6 e 18 meses

Data de início do projeto

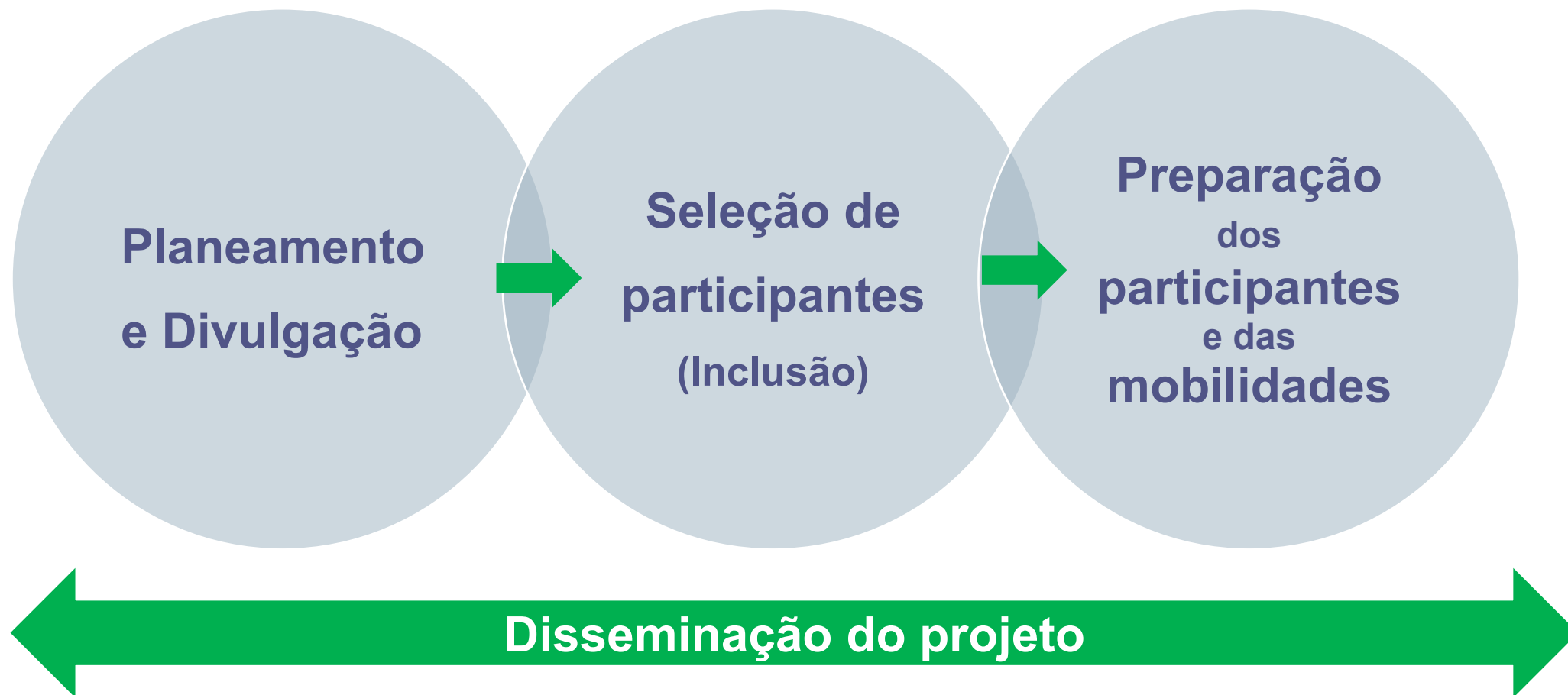
Aquela que **consta no Contrato Financeiro**

(a partir de 1 de junho de 2026)

O Projeto fica **disponível na plataforma BM, após assinatura do contrato** por ambas as partes.

Importante: O **contrato** é o documento orientador da implementação do projeto.

Gestão das mobilidades dos projetos KA122



Planeamento

- ✓ Constituir uma **equipa de projeto** diversificada (pelo menos 2 pessoas envolvidas);
- ✓ Definir o programa de trabalho;
- ✓ Elaborar o **cronograma** de atividades;
- ✓ Encontrar entidades de acolhimento;
- ✓ Registar mobilidades na BM.

Divulgação

- ✓ Realizar atividades de divulgação do projeto, internas e externas;
- ✓ Publicar informação sobre o projeto no **website da Instituição**.

Seleção de Participantes

- ✓ Processo de seleção transparente, **fundamentado, com critérios claros**.
- ✓ Processo de seleção **materializado num regulamento** do conhecimento de toda a comunidade educativa e documentado.
- ✓ Processo de seleção **divulgado**, por exemplo, na página da Instituição.
- ✓ Proporcionar a experiência Erasmus+ ao maior número de pessoas possível (alunos ou staff devem usufruir de **uma mobilidade**).

Eliminar barreiras: Participantes com menos oportunidades

No âmbito do Programa Erasmus+, que se quer cada vez mais inclusivo, devem ser integradas pessoas com menos oportunidades, que enfrentam obstáculos que as impedem de ter **acesso efetivo a oportunidades de educação/formação**.

Contexto: Alinhamento com o Artigo 21.º da Carta dos Direitos Fundamentais da UE para combater práticas discriminatórias.



Preparação - Capacitar os participantes para a mobilidade

- ✓ Propor **sessões online prévias à mobilidade**, para motivar os participantes;
- ✓ **Preparar a mobilidade individual** de alunos de **longa duração**.

Preparação Linguística

Desbloquear a
comunicação

Preparação Pedagógica

Alinhar objetivos
de aprendizagem

Preparação Cultural & Logística

Garantir segurança
e integração

Preparação dos participantes - exemplos

Preparação linguística

- dar acesso à OLS (*Online Language Support*)
- organizar atividades internas de formação linguística (ex: grupo de Inglês)
- dinamizar momentos informais, em grupo, para “destravar a língua” (ex: *tea time* semanal)
- *staff*: informar sobre atividades virtuais ou webinares grátis e leituras na ESEP

Preparação pedagógica

- alunos: participação em atividades virtuais, para conhecerem os alunos com quem vão interagir na escola de acolhimento
- *staff*: informar sobre webinares, eventos, artigos ou conferências
- informar sobre o sistema educativo do país de destino, através da [rede Eurydice](#)
- informar sobre os objetivos e resultados previstos do projeto

Preparação cultural & logística

- pesquisas sobre o país de destino
- preparar uma apresentação da escola de origem, em língua estrangeira
- confirmar os documentos de identificação válidos no país de destino, particularmente relevante para alunos estrangeiros em Portugal

Preparação das mobilidades – Procurar organizações de acolhimento



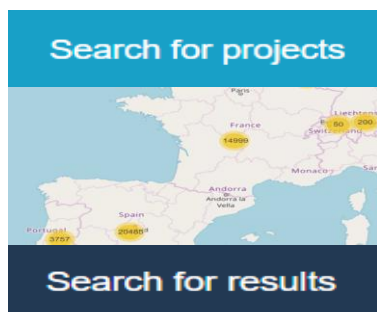
European School Education Platform

Cursos estruturados presenciais e cursos grátis *online*



Events | SALTO

Procura de cursos para *staff*;
Encontro de parceiros



PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+

Preparação das mobilidades

- Antes de qualquer deslocação, devem ser consultadas as seguintes plataformas:

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

[Aplicação Registo Viajante - Vai viajar? - Portal das Comunidades Portuguesas](#)

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

[Cartão Europeu de Seguro de Doença](#)

- Seguros (condições máximas)
- Autorizações parentais

Preparação das mobilidades

Não é necessário autorização da Equipa de Gestão do Programa Erasmus+, sempre que

- as organizações de acolhimento das mobilidades forem diferentes das que previram (porque não era obrigatório dar essa indicação, em candidatura)
- as mobilidades se realizarem em países diferentes do previsto

desde que as mobilidades realizadas:

- respeitem as normas de qualidade Erasmus+
- sejam no âmbito das temáticas e dos objetivos do projeto aprovado
- respeitem as regras financeiras do contrato (Anexo 3 - taxas aplicáveis / BM)

Normas de Qualidade dos Projetos Erasmus+

Normas de qualidade

Desde a candidatura até ao fim do projeto

1. Respeito pelos princípios fundamentais – Prioridades E+

2. Boa gestão das atividades de mobilidade

3. Oferecer qualidade e prestar apoio aos participantes

4. Partilhar resultados e conhecimentos sobre o Programa

Link: [Microsoft Word - \[PT\] Erasmus quality standards](#)

Tipos de Organizações

ORGANIZAÇÃO DE ENVIO (Beneficiária)

Organização estabelecida em Portugal que **redige e submete** a candidatura e que **gere** o projeto

ORGANIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO

- Entidade **do país de destino** da mobilidade, que não tem de ser identificada em sede de candidatura
- Recebe os participantes, acorda e proporciona um programa de aprendizagem ou formação e emite um certificado de participação

ORGANIZAÇÃO DE APOIO

- Participação sujeita à **aprovação** do IES
- Participação formalizada na implementação de **tarefas específicas** (e **não essenciais**) na gestão do projeto
- É sempre uma **prestação de serviço**

Organização Beneficiária vs Organização de Apoio

Tarefas essenciais são da responsabilidade da Organização Beneficiária:

- Gestão financeira da subvenção do Projeto;
- Contactos com as Equipas Técnicas do Programa Erasmus+;
- Elaboração de Relatórios contratuais;
- Pedidos de alterações contratuais;
- Decisões que afetem diretamente o conteúdo, a qualidade e os resultados das atividades;
- Assumir as suas responsabilidades para com os participantes.

Tarefas específicas da implementação do Projeto poderão ser executadas por Organização de Apoio:

- Pesquisar e propor organizações de acolhimento (mas não decidir sobre a sua escolha);
- Pesquisar e propor alojamentos, viagens, transportes locais e visitas culturais;
- Recolher informação sobre o sistema educativo dos países de destino e/ou outras informações relevantes;
- Apoio em situações SOS.

Consultar Norma 2 das *Normas de Qualidade Erasmus*.

Organizações de Apoio

ALERTAS

- A violação das regras relativas às tarefas essenciais constitui uma infração grave e pode resultar na redução da subvenção ou na rescisão do acordo de subvenção.
- Em caso de má implementação das **normas de qualidade** devido ao envolvimento de organizações de apoio, a Equipa de Gestão do Programa E+ poderá solicitar que deixe de receber assistência para determinadas tarefas e que as execute por conta própria.

Documentos de referência:

[Guia-para-trabalhar-com-Organizacoes-de-Apoio](#)

[Microsoft Word - \[PT\] Erasmus quality standards](#)

Gestão e acompanhamento de projetos por parte da Equipa de Ensino Escolar

- ⇒ Atribuição de um técnico de acompanhamento
- ⇒ Respostas às questões colocadas via SABE+
- ⇒ Mensagens de monitorização via SABE+
- ⇒ Análise de progresso dos projetos (dados inseridos na plataforma BM)
- ⇒ Reuniões de acompanhamento periódicas (*online*)
- ⇒ Seminários temáticos (plataforma BM; documentação Europass; adenda intercalar; avaliação de projeto; auditoria; ...)
- ⇒ Visitas de Monitorização

Projetos KA122

Alguns aspetos relevantes do Contrato Financeiro

Estrutura

Preâmbulo

Ficha técnica

Termos e condições

Anexo 1 Descrição do Projeto, orçamento previsional e lista das entidades participantes

Anexo 2 Regras aplicáveis relacionadas com a elegibilidade dos custos

Anexo 3 Taxas aplicáveis

Anexo 4 Formulário de adesão e Declaração sob compromisso de honra para os beneficiários (Não aplicável)

Anexo 5 Regras específicas

Anexo 6 Modelos de contratos a utilizar entre os beneficiários e os participantes (se aplicável)

Artigo 5.º: SUBVENÇÃO

Subvenção de ação que assume a forma de uma subvenção mista baseada no orçamento (ou seja, **baseada nos custos unitários**, mas que também inclui os **custos reais**)

Custos Unitários

(Valores pré-definidos. Ver na BM)



Custos Reais

(Despesas efetivamente incorridas e comprovadas)



Subvenção aprovada ou executada

Artigo 5.5: Flexibilidade Orçamental – Posso Alterar o Orçamento?

AÇÃO DIRETA (LUZ VERDE)



- **Ação:** Transferências entre categorias orçamentais.
- **Condição:** Não altera a descrição fundamental da ação (Anexo 1).



AJUSTE PERMITIDO. Sem necessidade de alteração formal do contrato (Artigo 39.º).

AÇÃO CONTROLADA (LUZ VERMELHA)



É necessária uma adenda ao contrato se as transferências orçamentais a partir da categoria «Apoio à inclusão para participantes» excederem 15% do total dos fundos dessa categoria.

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 15.º - PROTEÇÃO DE DADOS

15.2. Os beneficiários têm de **proceder ao tratamento dos dados pessoais** incluídos no Contrato em conformidade com o direito da UE, internacional e nacional aplicável em matéria de proteção de dados [nomeadamente os Regulamentos (UE) 2016/679 e 2018/1725] (...)

Os beneficiários devem fornecer aos participantes uma declaração de RGPD antes de registarem os seus dados pessoais na plataforma BM (arquivar em dossier de projeto).

NO RELATÓRIO FINAL:

Inserir **Relatório de Conformidade no Tratamento de Dados Pessoais** (assinada pelo RL).



ARTIGO 17.º – COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE

Todos os beneficiários de financiamento da UE têm a obrigação legal de reconhecer explicitamente que receberam financiamento da UE, utilizando a Bandeira da União Europeia, declarando o financiamento **em todas as atividades de comunicação** relacionadas com o projeto.

As atividades de comunicação incluem todos os *websites*, relações com os meios de comunicação social, conferências, seminários, material informativo como brochuras, folhetos, pósteres, apresentações etc., em formato eletrónico, nos meios de comunicação social tradicionais ou digitais, etc.

As **orientações sobre a identidade visual** para o beneficiário e outros interessados estão disponíveis em: https://commission.europa.eu/funding-tenders/managing-your-project/communicating-and-raising-eu-visibility_en

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 21.º – APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS

Os beneficiários têm de fornecer um **relatório final** para solicitar o **pagamento final**, em conformidade com o calendário e as modalidades **descritas na ficha técnica** (ver ponto 4.2):

- **Relatório final:** submetido até 60 dias após **a data de termo do projeto**
- **Pagamento final:** até 60 dias após a submissão do relatório final

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 35.º – FORÇA MAIOR

Por «força maior» entende-se qualquer situação ou acontecimento que:

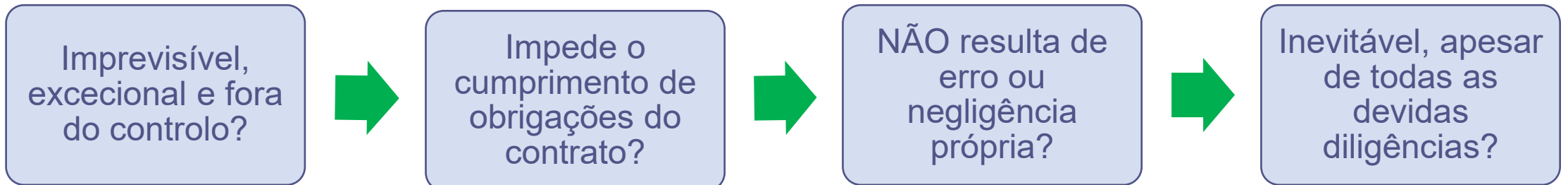
- impeça uma das partes de cumprir as suas obrigações no âmbito do Contrato,
- seja imprevisível e excecional e esteja fora do controlo das partes,
- não resulte de erro ou negligência destas (ou de outras entidades participantes envolvidas na ação) e
- se revele inevitável, apesar de todas as devidas diligências efetuadas.

Qualquer situação que constitua um caso de força maior tem de ser imediata e formalmente notificada à outra parte, indicando a respetiva natureza, duração provável e efeitos previsíveis.

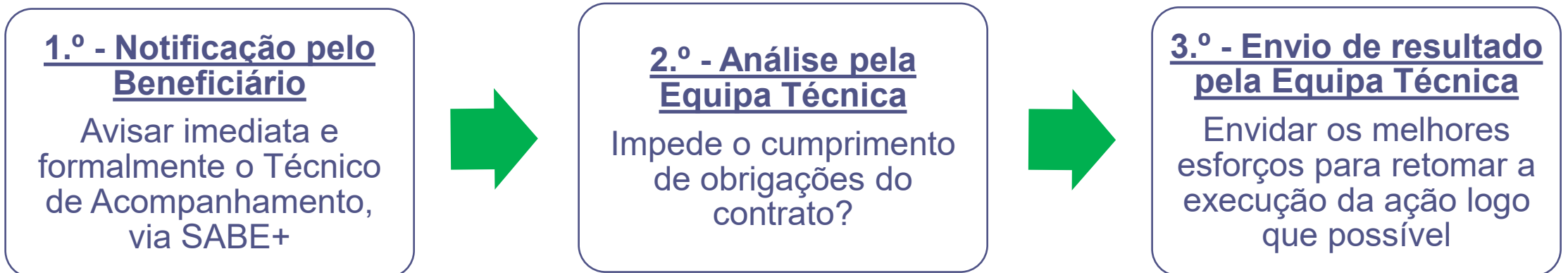
As partes têm de tomar de imediato todas as medidas necessárias para limitar quaisquer danos que resultem de um caso de força maior e envidar os seus melhores esforços para retomar a execução da ação logo que possível.

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 35.º – FORÇA MAIOR



Se TODAS as respostas forem SIM, proceder da seguinte forma:



FICHA TÉCNICA

1. Dados gerais

Resumo do projeto: consultar o anexo 1, se aplicável

Número do projeto: **2026-1-PT01-KA122-SCH-000**

Título do projeto:

Convite: **Programa Erasmus+, C/2025/6080, EAC/A12/2025 – Candidaturas 2026**

Tipo de ação: **Ensino Escolar**

Autoridade que concede a subvenção: **Agência Nacional**

Data de início do projeto: **1-jun-26**

Data de fim do projeto: **30-nov-27**

Duração do projeto: **18 meses**

Acordo de consórcio exigido nos termos do Artigo 7.º do Contrato Financeiro: Não

Normas de qualidade Erasmus+ aplicáveis:

3. Subvenção

Subvenção máxima atribuída: EUR

Forma da subvenção: Mista, com base no orçamento: custos reais e contribuições unitárias

Modo de subvenção: Subvenção de ação

Categorias orçamentais baseadas em contribuições unitárias:

- Apoio organizacional
- Apoio individual
- Viagem
- Apoio à inclusão para organizações
- Apoio linguístico
- Visitas preparatórias
- Propinas

Categorias orçamentais baseadas nos custos reais e nas taxas de financiamento correspondentes:

- Custos excecionais de viagens dispendiosas: 80%
- Custos excecionais da garantia financeira: 80%
- Apoio à inclusão para participantes: 100%
- IVA: Sim – se não for dedutível ou não reembolsável

Flexibilidade orçamental: Sim (flexibilidade com condições, ver o Artigo 2.º do Anexo 5)

ANEXO 1 – Descrição do projeto, orçamento previsional e lista de entidades participantes

Annex 1 - KA1 - Agreement Number: 2026-1-PT01-KA122-SCH-0004 [redacted]

Date: 2026-09-10

Budget version number: 0003

Project: 2026-1-PT01-KA122-SCH-0004 [redacted]

Project Details

Application form ID / Submission ID

KA122-SCH-830E50CE / 1769333

Project National ID

The beneficiary will implement the project in line with the Erasmus quality standards and the objectives defined in the grant application with the aforementioned submission ID.

This project does not involve any supporting organisations. Involvement of any supporting organisations will be subject to approval by the National Agency and a grant agreement amendment.

ANEXO 1 – Descrição do projeto, orçamento previsional e lista de entidades participantes

Annex 1 - KA1 - Agreement Number: 2026-1-PT01-KA122-SCH-000

Date: 2026-09-10

Budget version number: 0003

Activities

Activity Type	Number of participants	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Number of participants with fewer opportunities
Group mobility of school pupils	21	5,00	4	5,00	7
Job-shadowing	2	5,00	0	0,00	0
Courses and training	7	7,00	0	0,00	0
Total	30	17,00	4	5,00	7

ANEXO 1 – Descrição do projeto, orçamento previsional e lista de entidades participantes

Annex 1 - KA1 - Agreement Number: 2026-1-PT01-KA122-SCH-000

Date:2026-09-10

Budget version number: 0003

Budget

Activity Type	Organisational Support	Travel	Individual support *	Linguistic support	Course Fees	Preparatory visits	Inclusion support	Exceptional costs	Total grant
Group mobility of school pupils	2 100,00	9 875,00	15 225,00	0,00	0,00	0,00	2 075,00	0,00	29 275,00
Job-shadowing	700,00	790,00	2 408,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 898,00
Courses and training	700,00	2 593,00	10 836,00	0,00	3 920,00	0,00	0,00	0,00	18 049,00
Total	3 500,00	13 258,00	28 469,00	0,00	3 920,00	0,00	2 075,00	0,00	51 222,00

Activity Type	Individual support for participants	Individual support for accompanying persons	Green travel	Non green travel	Exceptional costs for travel	Inclusion support for participants	Inclusion support for organisations
Group mobility of school pupils	10 689,00	4 536,00	0,00	9 875,00	0,00	1 200,00	875,00
Job-shadowing	2 408,00	0,00	0,00	790,00	0,00	0,00	0,00
Courses and training	10 836,00	0,00	0,00	2 593,00	0,00	0,00	0,00
Total	23 933,00	4 536,00	0,00	13 258,00	0,00	1 200,00	875,00

ANEXO 1 – Descrição do projeto, orçamento previsional e lista de entidades participantes

Annex 1 - KA1 - Agreement Number: 2026-1-PT01-KA122-SCH-000

Date:2026-09-10

Budget version number: 0003

Inclusion support

Description and justification of expenses	Number of participants for inclusion support	Inclusion support for organisations	Inclusion support for participants
	1	125,00	0,00
	2	250,00	0,00
	2	250,00	0,00
	4	500,00	0,00
	3	375,00	0,00
Total		1 500,00	0,00

ANEXO 2 – Informações adicionais relacionadas com a elegibilidade dos custos

Contribuições unitárias:

Categorias de despesa por referência a um montante fixo por unidade

- Viagens
- Apoio individual
- Apoio organizacional
- Apoio à inclusão para as organizações
- Apoio linguístico
- Propinas
- Visitas preparatórias

Custos reais:

Despesas com base no seu custo efetivo (apoio direto à inclusão de participantes e custos excecionais)

- Apoio à inclusão para participantes
- Custos excecionais

Viagens

Contribuições
unitárias

Local de origem: o local da organização de envio.

Local da atividade: o local da organização de acolhimento.

Se for indicado outro local de origem ou de atividade, o beneficiário deverá explicar o motivo da diferença.

Meios de transporte sustentáveis: bicicleta, autocarro, automóvel partilhado e comboio (se tiverem sido utilizados na maior parte dos Km entre a viagem de ida e volta).

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

Apoio Individual

Contribuições
unitárias

Verba destinada às despesas de subsistência dos participantes durante a atividade de mobilidade fora de Portugal:

- Alojamento
- Alimentação

Também deverá englobar:

- Transportes locais
- *Pocket money*

NOTA: para mobilidade de **Especialista convidado**, Portugal é o país de acolhimento (grupo 2).

Apoio Organizacional

Contribuições
unitárias

Para custos associados à gestão e organização da mobilidade:

- **Seguros** (obrigatoriamente, de viagem, doença e/ou acidentes pessoais durante a estadia)
- Preparação dos participantes (pedagógica, intercultural)
- Monitorização e apoio dos participantes durante a mobilidade
- Outras despesas administrativas

Esta verba pode ser, também, utilizada para cobrir despesas de outras rubricas que ultrapassem os valores unitários atribuídos.

Acompanhantes e participantes em visitas preparatórias NÃO são considerados para efeitos de cálculo do apoio organizacional.

Apoio à Inclusão para Organizações

. Custo Unitário (125 EUR)

Para cobrir custos relacionados com a organização de atividades de mobilidade para participantes com menos oportunidades.

Destina-se à **preparação reforçada e específica** da mobilidade por parte da organização para este público-alvo.

O apoio à inclusão das organizações **é elegível se** o participante tiver efetivamente realizado a atividade.

A contribuição unitária - **150 EUR** - aplica-se caso o participante não possa receber apoio linguístico na plataforma OLS (não exista o idioma ou o nível de proficiência exigido) e apenas nas seguintes atividades de mobilidade:

- Job shadowing
- Missões de ensino e formação
- Mobilidade, individual, de alunos de curta duração (10 a 29 dias)
- Mobilidade, individual, de alunos de longa duração (30 a 365 dias)

Na mobilidade de alunos de longa duração há sempre o reforço de 150,00 EUR de apoio linguístico, por participante.



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

Propinas (só para mobilidade “Cursos”)

Contribuições
unitárias

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

Cálculo => 80 EUR/dia de curso/participante

- 2 a 10 dias por elemento de *staff*
- **Cada pessoa** só pode participar **num curso por projeto**
- **Máximo de 3 pessoas** da mesma organização de envio podem frequentar, **em conjunto**, o mesmo curso.

Cada curso deve proporcionar **experiência transnacional** (participantes de várias nacionalidades).

Máximo de 50 % da subvenção atribuída ao projeto (a título de exceção, para projetos a que seja concedido um montante total de subvenções até 40 000 EUR, este limite será fixado em 20 000 EUR).

Visitas Preparatórias

Uma visita preparatória é uma **visita a uma potencial organização de acolhimento**, por pessoal da organização de envio, com o objetivo de preparar melhor uma atividade de mobilidade de aprendentes ou de pessoal.

680 EUR por participante (viagem + subsistência)

Máximo: **3 participantes por visita**

Podem ser organizadas visitas preparatórias para:

- preparar melhor a mobilidade dos **participantes com menos oportunidades**,
- começar a trabalhar com uma **nova organização parceira**;
- **preparar atividades de mobilidade mais longas**.

Apoio à inclusão para participantes

Custos
Reais

A subvenção corresponde ao **reembolso de 100%** dos custos elegíveis efetivamente incorridos com **participantes com menos oportunidades e respetivos acompanhantes**.

- **Reembolso de 100%** dos custos elegíveis efetivamente incorridos
- Faturas com Nome e NIF da instituição beneficiária

Se for solicitado o reembolso de viagens e apoio individual ao abrigo desta categoria orçamental, **NÃO** pode ser solicitada qualquer contribuição unitária para essas categorias para a mesma pessoa.

Custos excepcionais

- **Reembolso** dos custos elegíveis efetivamente incorridos, nas percentagens definidas para cada tipologia de despesa
- Faturas com Nome e NIF da instituição beneficiária

Custos	Percentagens de reembolso
Custos relacionados com a garantia financeira , caso a agência nacional o solicite (entidades privadas; bolsa de financiamento > 60.000€)	80% das despesas elegíveis
Custos de vistos e relacionados com vistos, autorizações de residência, vacinas e certificados médicos.	100% das despesas elegíveis

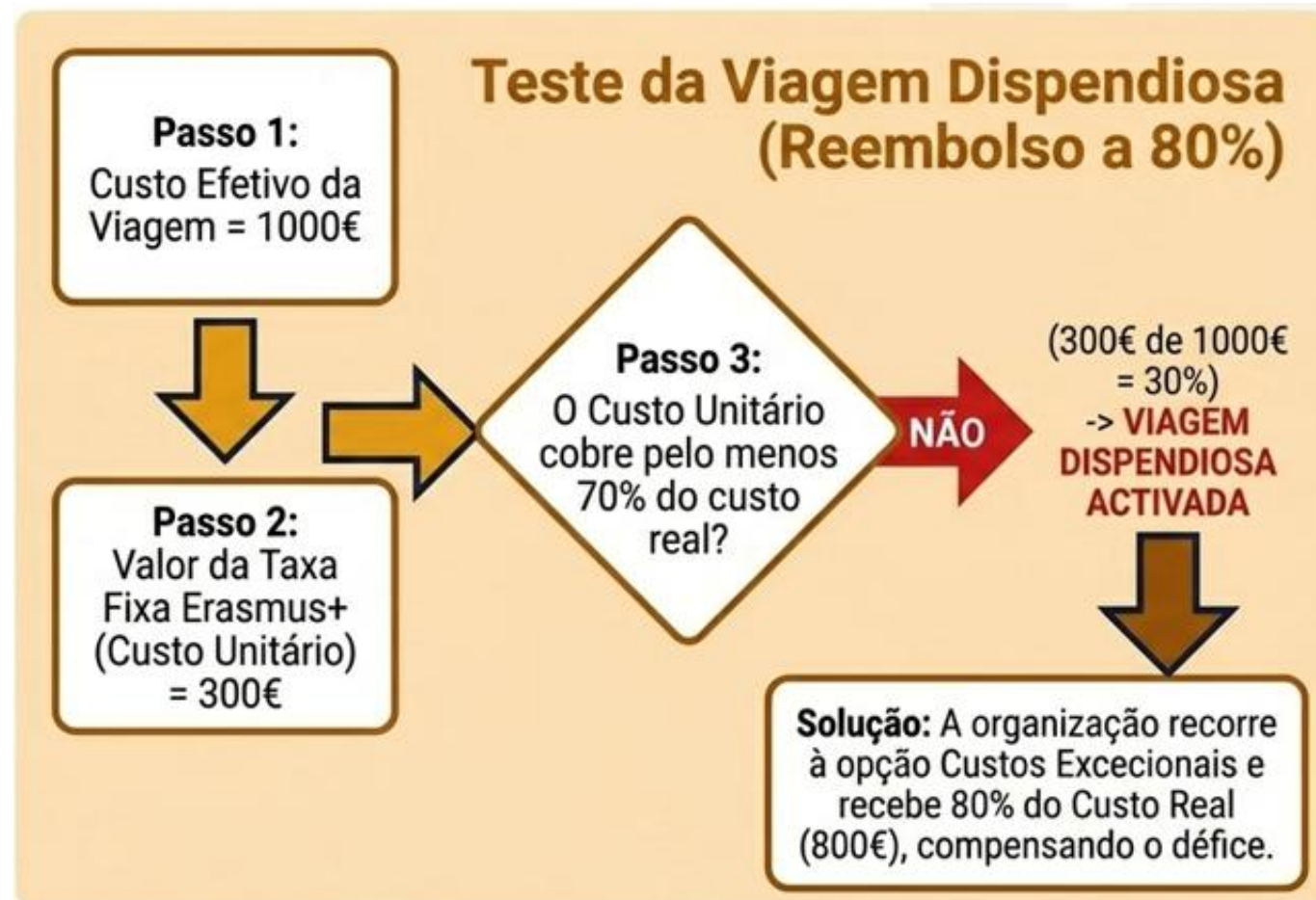
Custos excepcionais

Custos
Reais

Viagem dispendiosa para participantes e respetivos acompanhantes:

↪ reembolso de **80% do custo real**

Opção que **pode ser ativada** quando a contribuição unitária não cobre, pelo menos, 70% dos custos elegíveis.



ANEXO 3 – Taxas Aplicáveis ao Apoio Individual

- Verificar no contrato financeiro as **taxas aplicáveis** por grupo de países, bandas de distância
- Utilizar o **Módulo do Beneficiário - BM** para a inserção e gestão das mobilidades e para acompanhar a execução financeira do projeto

ANEXO 5 – Regras Específicas

As **Organizações de Apoio** não podem realizar as tarefas essenciais do projeto conforme definido nas Normas de Qualidade Erasmus+.

A participação de Organizações de Apoio no Projeto só é possível se:

Contempladas e aprovadas **em sede de candidatura do projeto**

For efetuado um **pedido de Adenda Contratual**, a ser analisado e aprovado pela **Equipa Técnica** (orçamento e fundamentação).

A **prestação de serviços da Organização de Apoio**, será paga através da rubrica de financiamento Apoio Organizacional. Todas as outras despesas efetuadas, devem ser pagas diretamente pelo beneficiário.

Projetos KA122

Documentos Europass Mobility

ANEXO 6 - Modelos de contratos a utilizar entre os beneficiários e os participantes

Mobilidades individuais

1. Contrato com participante
2. Europass *Learning Agreement*
(não se aplica na mobilidade “Curso”)

Mobilidades de grupo

1. Europass *Learning Programme*
* **Recomendado:** contrato com o acompanhante líder do grupo

Link: [Documentação Contratual – Erasmus+ Educação e Formação](#)

- Será enviada interação pelo SABE+ com informação específica e detalhada -

ANEXO 6 - Modelos de contratos a utilizar entre os beneficiários e os participantes

Mobilidades individuais

1. Contrato com o Participante

- Contrato preenchido em português
- Assinado pela organização de envio e pelo participante, antes do início da mobilidade (**aconselha-se até 30 dias antes**)
- Cada contrato tem um anexo obrigatório, que difere consoante a tipologia da mobilidade (*Learning Agreement* ou Programa do Curso)
- O Contrato contém opções, quanto às formas **de transferência de verba a cada participante**, de entre as quais a organização selecionará a que se aplicar a cada participante (Artigo 3, ponto 3.4).

1. Contrato com o Participante – apenas mobilidades individuais

Artigo 3, ponto 3.4 – Subvenção e outros tipo de apoio

OPÇÃO 1 Transferência da verba total

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

... relativo às rubricas orçamentais viagem, apoio individual, apoio linguístico.

OPÇÃO 2 Provisão direta de serviços

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

É preciso ter em atenção que, ainda que o participante tenha todas as despesas pagas deve ser dada ao participante uma verba de dinheiro de bolso (*pocket money*) retirado do apoio individual a que este tem direito.

OPÇÃO 3 Regime misto

Combinação das duas opções

A organização assume o pagamento de algumas rubricas (ex: viagens e alojamentos) e transfere o restante da verba de apoio individual para o participante (viagens locais, *pocket money* e alimentação).

2. Europass *Learning Agreement* - Anexo ao contrato com o participante

- Informações sobre a mobilidade, programa e tarefas
- Resultados de aprendizagem esperados
- Acordos de acompanhamento, apoio e pessoas responsáveis
- Formato, critérios e procedimentos para avaliação dos resultados
- Reconhecimento dos resultados e documentos a emitir
- Preenchido no momento prévio à mobilidade e após a mobilidade
- **Pré-mobilidade:** obrigatória a assinatura da organização de envio, de acolhimento e do participante
- **Pós-mobilidade:** obrigatória a assinatura da organização de envio ou da organização de acolhimento

Mobilidade de grupo de alunos

1. Europass *Learning Programme*

- Modelo preenchido na língua de trabalho, acordada entre as organizações de envio e de acolhimento
- Inclui o programa das atividades que serão realizadas durante a mobilidade
- Inclui a lista de alunos participantes (da organização de envio e de acolhimento)
- Será a evidência da realização da mobilidade (para efeitos de auditoria)
- **Pré-mobilidade:** assinado pelas duas organizações
- **Pós-mobilidade:** assinado pela organização de acolhimento, com a lista “final” de participantes



Acolhimento de professores e educadores em formação inicial

Os professores e educadores (estrangeiros) em formação inicial são financiados ao abrigo do Erasmus+ através das suas universidades.

Acolhimento de pessoal educativo em job shadowing ou missão de ensino

O *staff* em formação contínua, que vem fazer uma atividade de mobilidade E+ a Portugal é financiado pelo próprio projeto. Não existe financiamento nacional.



Acolhimento de grupos de alunos

Não existe financiamento para acolher grupos de alunos de outras escolas.

Existe a verba do Apoio à Organização (que a entidade de envio recebe) que pode servir para gastos durante o acolhimento: visitas de estudo realizadas pelos alunos portugueses, conjuntamente com os alunos estrangeiros, durante a sua permanência (transportes contratados pela escola, entradas em museus, etc.).

Projetos KA122

Documentos Contratuais e Controlos

Auditoria

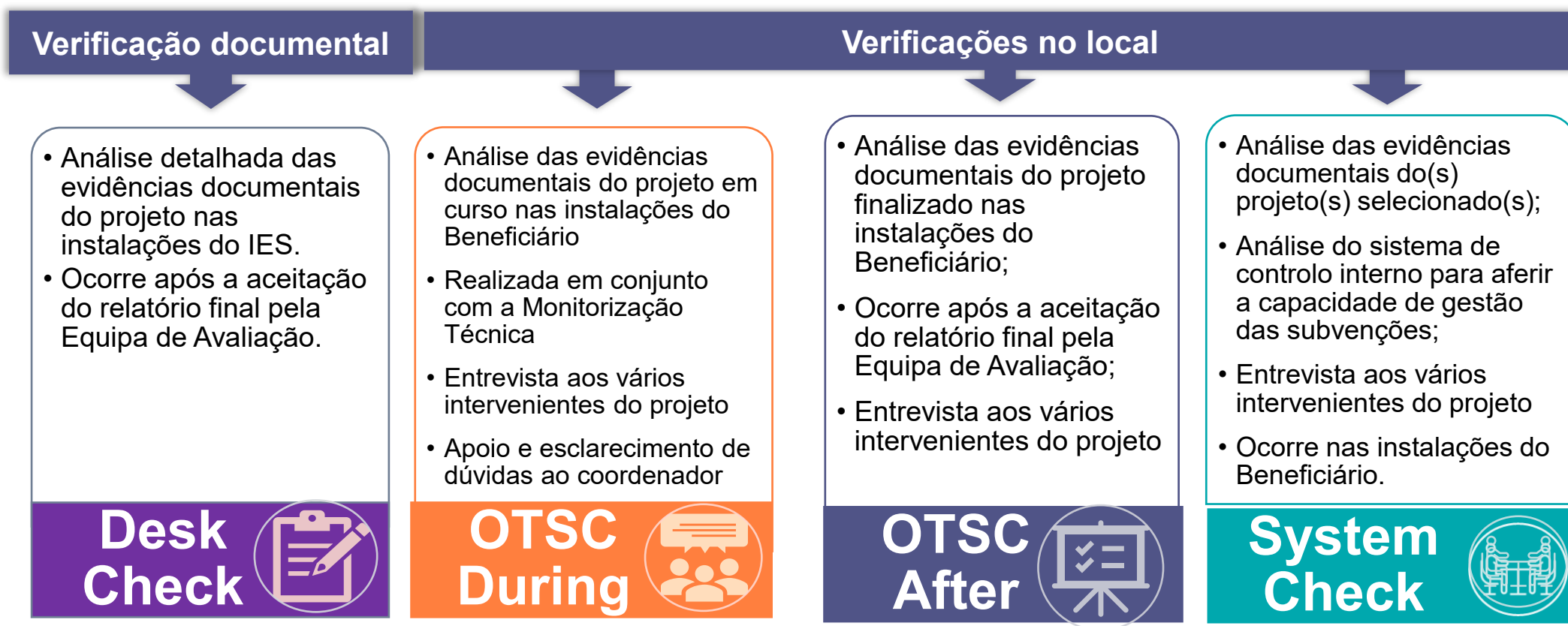
Âmbito

Aferir a correta execução dos projetos e o cumprimento das obrigações contratuais (Contrato financeiro - artigo 25.º - Controlos, revisões, auditorias e inquéritos).

O BENEFICIÁRIO DEVE:

- **Fornecer evidências** relevantes (em formato eletrónico / físico) que comprovem que as mobilidades foram efetivamente realizadas (quando, onde, por quem, etc).
- **Comprovar os custos reais** incorridos nos casos aplicáveis (ex: Apoio à inclusão; Custos excecionais; Força Maior).
- **Cumprir os procedimentos contabilísticos** em conformidade com a legislação nacional e as normas internacionais, para garantir uma gestão financeira correta e transparente.

Tipos de controlo (Anexo 5 - Ponto 11 do contrato financeiro)



OTSC – On-the-spot check

NOTA: Poderá ser solicitado ao Beneficiário que apresente documentos comprovativos ou elementos de prova adicionais para além dos constantes do Anexo 2 do Contrato Financeiro.

Organização e Conservação da Documentação

O Beneficiário tem de cooperar de forma diligente e fornecer, quando solicitado, dentro do prazo fixado, todas as informações e dados para além dos resultados concretos e relatórios já apresentados (incluindo informações sobre a utilização dos recursos).

As informações e documentos sensíveis serão tratados em conformidade com o artigo 13.º do Contrato Financeiro.

Que documentação? (Dossier virtual / físico)

1. Candidatura e Contrato Financeiro
2. Documentos das Mobilidades
 - Contratos individuais de mobilidades, celebrados com os participantes (modelo do Anexo 6 do contrato financeiro)
 - Anexo I dos contratos de mobilidade (Learning agreement, etc.)
 - Comprovativos de Participação
 - (...)
3. Documentos Financeiros (pagamentos efetuados)
 - Comprovativos de transferências aos participantes (ex. *pocket money*) e às organizações de apoio (pagamento de serviços), quando aplicável.
 - Custos reais incorridos, quando aplicável (faturas e respetivos pagamentos)
 - Mapa de execução do projeto (receitas e gastos)
 - (...)
4. Documentação diversa (Ex: Força Maior)

Até quando?

Artigo 20.º do contrato financeiro e Ponto 6 da Ficha Técnica

- Contagem após o pagamento final;
- Até cinco (5) anos, para subvenções superiores a 60.000 €

ou,
- Até três (3) anos, nos caso de subvenções iguais ou inferiores a 60.000 €

Alerta de erros frequentes

- Falta de assinaturas e/ou datas
- Inconsistências de datas entre a documentação de suporte e as datas reportadas na plataforma BM
- Inconsistência entre as datas inscritas no corpo do contrato de mobilidade com o participante e as datas inscritas no anexo ao mesmo contrato (*Learning Agreement*)
- Falta de clareza na identificação do perfil dos participantes (ex. lista de grupo: quem é aluno; quem é acompanhante)
- Data de assinatura de um certificado anterior à data de término da atividade que se está a declarar
- Faturas sem n.º de contribuinte do Beneficiário

Alerta de erros frequentes

- Faturas não discriminadas das organizações de apoio.
- Falhas de campos obrigatórios (exemplos):
 - ✓ nome completo e morada da entidade de envio,
 - ✓ código do projeto,
 - ✓ tipo de atividade,
 - ✓ inconsistência no registo do nome do participante.
- Falhas na designação das entidades de acolhimento que, por vezes, são confundidas com as organizações de apoio.
- Documentação ilegível (má digitalização, ausência de páginas).
- Ficheiros gravados com nomes sem ligação ao conteúdo do documento (ex. código de digitalização).

Projetos KA122

Plataformas SABE+ e Módulo do Beneficiário (BM)

PLATAFORMA **SABE+**

Com exceção de notificações específicas do Programa Erasmus+, as partes **têm de efetuar as comunicações utilizando sempre a plataforma eletrónica SABE+** [Sistema de Apoio aos Beneficiários Erasmus+ (Educação e Formação)] com o endereço de acesso:

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



2026-1-PT01-KA122-SCH-000 [redacted] Awarded

Contrato Ongoing Interações Notas

Interação de Contrato

Interação de contratação

Aguarda Agência

Imprimir

Documentos do Contrato

✓ Ficha de Confirmação

Agrupescamazbuja_Ana...

Ver

Download

2 Contrato por Assinar

Envio por: agência / administrador

Enviar Documento

3 Devolução Assinada pelo Beneficiário

Aguarda documentos anteriores

4 Contrato Assinado Erasmus+

Aguarda documentos anteriores

Sistema Interação em massa

há 1 mês - 2026-07-16 11:58

Caro Beneficiário,

Na sequência da comunicação enviada hoje, dia 16 de julho, serve a presente mensagem para iniciar o processo de contratualização da candidatura do Call 2026.

Assim, e como referido na comunicação, deverão preencher e devolver a Ficha de Confirmação de Dados, através da Plataforma SABE+, Separador Contratos. Relembramos que esta ficha deve estar assinada pelo representante legal da V/ Instituição.

Informação do projeto

Risco:

-- Sem risco --

Equipa atual: Equipa selecionada

Atribuir a:

Selecione a equipa

Pessoa (opcional):

-- Toda a Equipa --

Project code

2026-1-PT01-KA122-SCH-000 [redacted]

Project title

Project Owner

Contract Owner

Rita COELHO

Beneficiário

Agrupamento de Escolas de [redacted]

ID: [redacted] / Organization City: [redacted]

Período

2026-09-01 - 2028-02-29

Duração: 18 meses

Orçamento

Ultima versão: Budget approved/grant awarded by NA

Budget em vigor: [redacted]

2026-1-PT01-KA122-SCH-000 [redacted] Awarded

Contrato Ongoing Interações Notas

Imprimir

Legenda: ☐ Interaction Owner ☐ Interaction Team Owner ☐ Contract Owner ☐ Project Owner

Procurar...

Criar interação

Assunto	↑↓	Título	↑↓	Beneficiário	↑↓	Criado em	↑↓	Estado	↑↓	▼
Kickoff - R3XZ		Kick-off Projetos KA122 Call 2026 - 8...		[redacted]		2026-07-28 12:58		Aguarda Agência		
Contratos - Criação - EyEg		Interação de contratação		[redacted]		2026-07-16 11:58		Aguarda Agência		

1 a 2 de 2 linhas

< Anterior

1

Próxima >

Linhas por página: 10 ▼

Informação do projeto

Risco:

-- Sem risco --

Project code

2026-1-PT01-KA122-SCH-000 [redacted]

Project title

Project Owner

Contract Owner

Rita COELHO

Beneficiário

Agrupamento de Escolas [redacted]
ID: [redacted]

Período

2026-09-01 - 2028-02-29

Duração: 18 meses

Orçamento

Ultima versão: Budget approved/grant awarded by NA

Budget em vigor: [redacted]

Pagamentos efetuados: 0,00€

% do budget liquidado: 0.0%

Saldo por pagar [redacted]

Execução financeira reportada num projeto (€): -

Taxa de execução financeira à data: -

Mostrar todos os Budgets

PLATAFORMA SABE+

Pessoas Associadas ao Projeto estão identificadas na plataforma

O contacto com a equipa de acompanhamento será obrigatoriamente através da plataforma SABE+ (ARTIGO 36.º – COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES):

- ✓ Abrir a interação a partir do **código de projeto** sobre o qual pretendem esclarecimentos;
- ✓ Nomear o **assunto de forma clara** (ex.: Mobilidade de grupo; Alteração da pessoa contato; Relatório final)
- ✓ Quando se tratar do **mesmo assunto** utilizar SEMPRE a **mesma interação** de forma a manter o histórico de conversação.
- ✓ Criar nova interação, caso se trate de uma nova questão/ assunto.

Pessoas Associadas

Representante Legal

Mrs. []
✉ direcao@[] ☎ +351 []

Contacto Principal

Mrs. []
✉ [] ☎ +351 []

Contacto

Mrs. []
✉ [] ☎ +351 []

Módulo do Beneficiário (BM – *Beneficiary Module*)

Ferramenta de gestão de projetos, para projetos aprovados:

- ✓ Registo e gestão de toda a informação relativa às **atividades de mobilidade** do projeto **30 dias antes da partida**
- ✓ Mediante os dados inseridos, a plataforma calcula a verba a atribuir a cada mobilidade
- ✓ Submissão dos relatórios dos participantes e do relatório final do projeto

Podem aceder à plataforma BM as “**Pessoas Associadas**” ao **Projeto**, na fase de candidatura e outras que sejam adicionadas.

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

Links para Guias de utilização da BM: [EESCP | Erasmus+ and European Solidarity Corps](#)

Módulo do Beneficiário (BM – *Beneficiary Module*)

É necessário ter a **Autenticação Multifator** ativa na conta EU Login para acesso ao BM (*Beneficiary Module*).

Pelo menos 2 métodos de autenticação → para além da palavra-passe, será necessário fazer a autenticação de outra forma: com o telemóvel (usando a App EU Login), ou com uma “*Trusted Platform*” (como o sistema Windows Hello) ou com o Cartão do Cidadão.

Vídeo acerca do 2.º fator de autenticação: [EU Login Multi-Factor Authentication for Participants - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki](#)

Plataformas de apoio aos projetos



Para alunos, professores e dirigentes escolares:

<https://education.ec.europa.eu/selfie>

Para professores: <https://education.ec.europa.eu/pt-pt/selfie-for-teachers>



Training and Cooperation Activities (TCA): [Events](#) | [SALTO](#)



Plataforma OLS:

<https://academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-language-basics-with-online-language-support>



[Projects - Erasmus+](#)

Atenção: acessos com **EU login**

Projetos KA122

Requisição de verbas

Transferência de subvenção para Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas

SUBVENÇÕES CONTRATUAIS – AE/EnA

- Cumprimento obrigatório do circuito financeiro definido pela autoridade que tutela as Instituições - IGeFE - Nota Informativa n.º7/ IGeFE / 2025;
- Requisição de verbas através da plataforma **GesEdu**, conforme disposto na Nota referida.

COORDENAÇÃO DO PROJETO – RESPONSABILIDADES

- Solicitar à secretaria/contabilidade apoio para a realização dos pedidos de verba;
- Informar atempadamente a Direção sobre as necessidades financeiras dos projeto em curso.

REGRAS IMPORTANTES

- Não requisitar a totalidade da 1.ª tranche, salvo execução prevista até 31 dezembro;
- Requisições totais sem justificação → instituições serão sinalizadas como risco operacional

PLANEAMENTO FINANCEIRO

- Requisitar verbas necessárias, até ao dia x de cada mês (confirmar com os serviços administrativos da Escola);
- Forma de garantir disponibilidade financeira no mês seguinte

Projetos KA122

Esclarecimento de dúvidas

Avaliação da Sessão



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

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

ALTERNATIVA AO QR CODE: <https://forms.cloud.microsoft/e/GtmLmFtFqN>

Obrigado!

Rua Ivone Silva, nº6 1ºdt
1050-124, Lisboa
Avenida Infante Santo, n.º2
1350-178, Lisboa

www.iesuperior.pt

www.agse.pt

erasmus⁺
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

 **IES** Instituto
para o Ensino
Superior

AGSE AGÊNCIA PARA
A GESTÃO DO SISTEMA
EDUCATIVO