Reunião Kick Off

Projetos KA121 2026

Ensino Escolar (SCH)

28 de setembro de 2026

Online

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

ALERTA

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

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
- Documentos Plataformas SABE+ e Módulo do Beneficiário (BM)
- Requisição de verbas

Projetos KA121

Intervenientes no ciclo de vida do projeto

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Equipa Multidisciplinar de Gestão do Programa Erasmus+ Ensino Escolar

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

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Beneficiário - Equipa associada ao projeto e as suas responsabilidades

Responsável Legal (RL)

- Representação institucional máxima (ou delegação de poderes)
- Assume compromissos contratuais
- Assina Declaração de Honra de candidaturas e 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. 36º do Contrato)
- Atualização do *Beneficiary Module* (BM) - plataforma de gestão de projetos
- Eventualmente, atualização dos dados da Organização (OID)
- Submissão de relatório(s)

Outros elementos

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

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Equipas Técnicas do Programa Erasmus+

Equipa de Gestão de Projeto

- Reunião de lançamento dos projetos
- Emissão do 1º 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 Apoio Jurídico

- Verificação da elegibilidade
- Celebração do Contrato Financeiro

Área de Auditoria

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

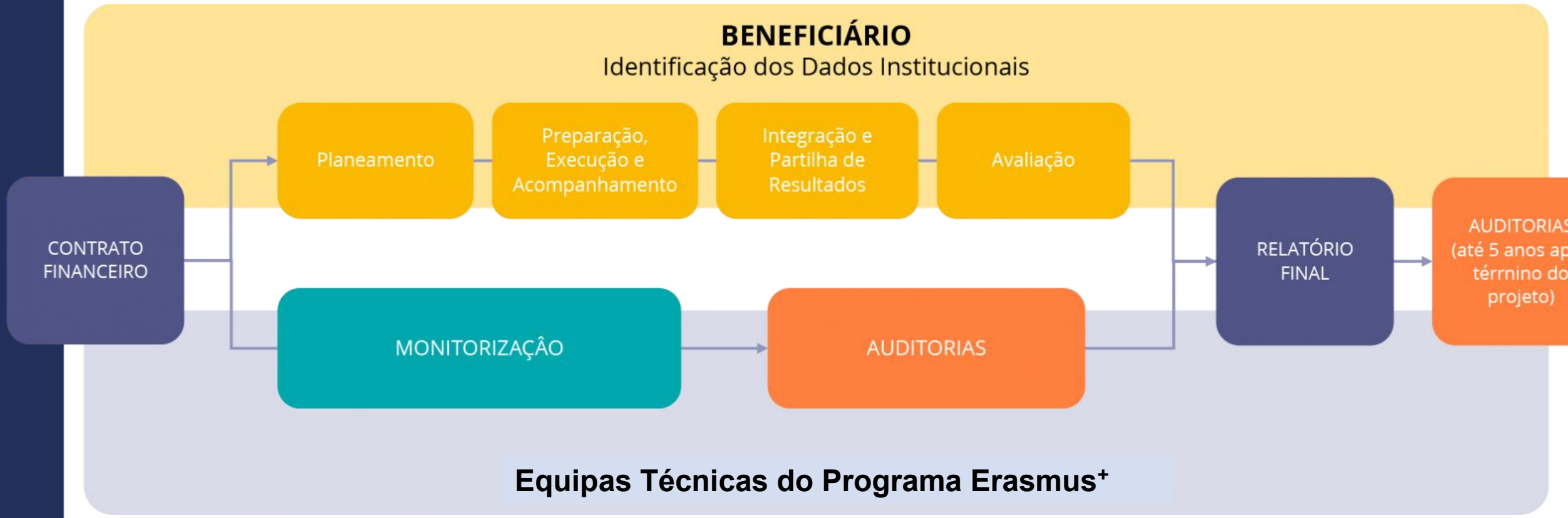
erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Projetos KA121

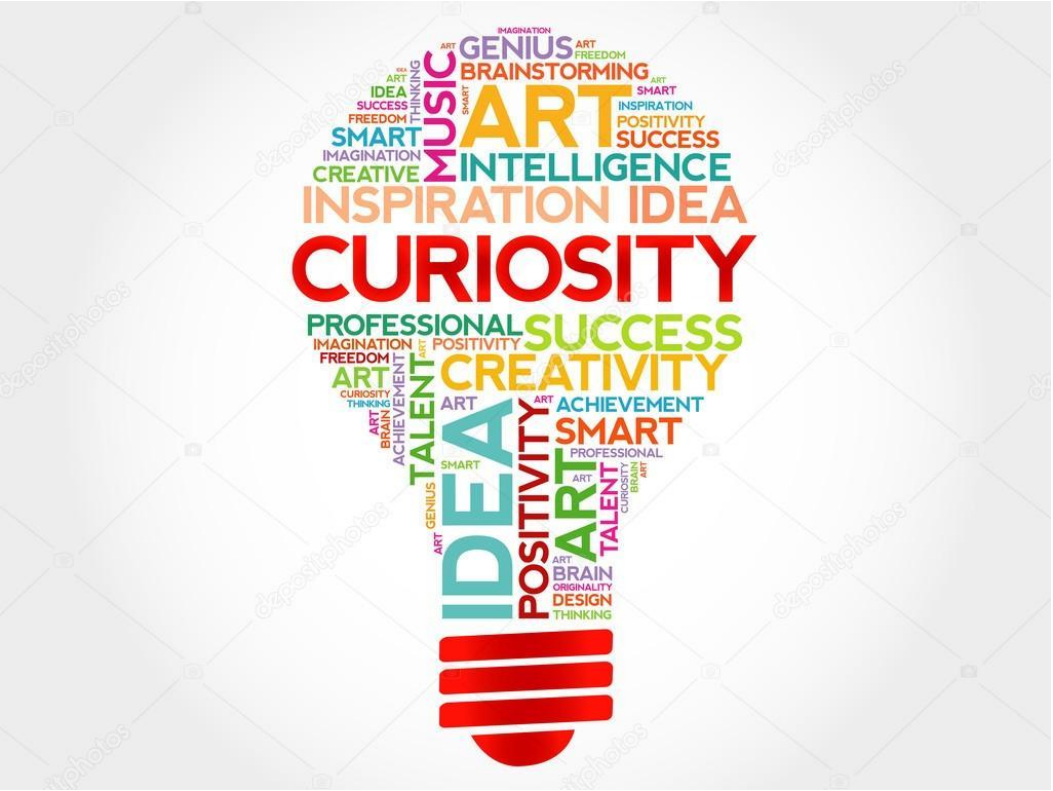
Gestão e Ciclo de Vida do Projeto

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Ciclo de Vida do Projeto Erasmus+



Duração do Projeto



Duração dos projetos KA121
15 meses

Data de início dos projetos
1 de junho de 2026

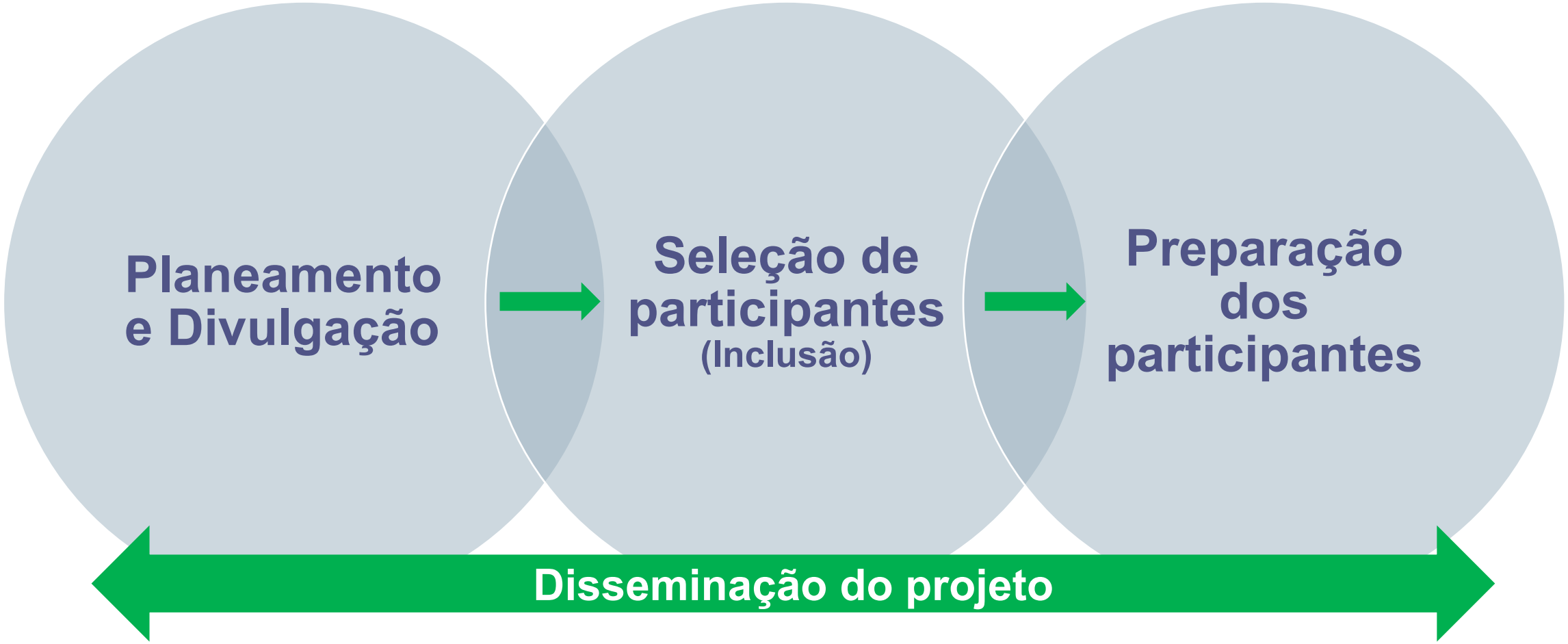
Data final dos projetos
31 de agosto de 2027

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

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

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Gestão das mobilidades dos projetos KA121



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.**

Nota: Prever apoio financeiro adicional (rubrica de apoio à inclusão) para garantir igualdade de acesso.

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	Preparação Pedagógica	Preparação Cultural & Logística
Desbloquear a comunicação	Alinhar objetivos de aprendizagem	Garantir segurança e integração

Atividades preparatórias - 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

- 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 em Língua Estrangeira
- preparar um guião para participantes em mobilidades

Atividades preparatórias - exemplos

Preparação logística

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

Portal das Comunidades Portuguesas (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

Implementação do Projeto

- Seguir as **recomendações do Plano Erasmus** aprovado.

- As mobilidade/atividades a implementar devem:

  - Dar resposta aos **problemas e necessidades identificadas na Organização**, bem como aos objetivos delineados na **candidatura KA120;**

  - Contribuir para a **aprendizagem dos indivíduos;**

  - Contribuir para o desenvolvimento da Organização e a sua **internacionalização.**

O Ciclo de Vida do Projeto KA121

Mês 0

1 Junho 2026

Início das atividades do projeto.

12 Meses

Ponto de Decisão

Possibilidade de Adenda Intercalar (pedido de prolongamento, financiamento extra, ou devolução de verba não executada).

15 Meses

31 Agosto 2027

Fim padrão do projeto (sem extensão).

24 Meses

31 Maio 2028

Fim do projeto (com extensão máxima).

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Normas de Qualidade nas mobilidades 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

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Tipos de Organizações

ORGANIZAÇÃO DE ENVIO (Beneficiária)

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

ORGANIZAÇÃO PARCEIRA

Entidade **portuguesa** que é identificada como parceira de um **consórcio** nacional de mobilidade

ORGANIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO

- Entidade **do país 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 (mas não decidir sobre a escolha de) organizações de acolhimento;
- Pesquisar e propor alojamentos, viagens, transportes locais e visitas culturais
- Recolher informação sobre o sistema educativo nos 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

Entidades de Acolhimento / Organizadores de cursos

European School Education Platform

eTwinning

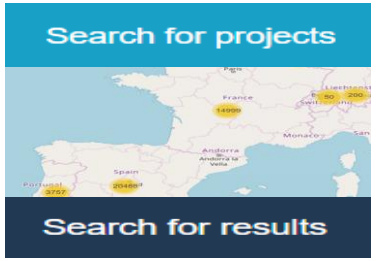
European School Education Platform

Cursos estruturados presenciais e cursos grátis online

SALTO Education and Training

Events | SALTO

Procura de cursos para staff;
Encontro de parceiros



PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

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

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Projetos KA121

Alguns aspetos relevantes do Contrato Financeiro

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Estrutura

Preâmbulo

Termos e condições (incluindo ficha técnica)

Anexo 1 Descrição da ação e orçamento previsional e lista das entidades participantes

Anexo 2 Informações adicionais relacionadas com a elegibilidade dos custos

Anexo 3 Taxas aplicáveis

Anexo 4 Formulário de adesão (Não aplicável)

Anexo 5 Regras específicas

Anexo 6 Modelo de contrato entre beneficiário e participantes

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 incorridos**).

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:** 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 15º - 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 declaração de conformidade com as obrigações em matéria de proteção de dados (assinada pelo RL).

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 17.º – COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE

(…) as atividades de comunicação dos beneficiários relacionadas com a ação (incluindo relações com os meios de comunicação social, conferências, seminários, material informativo, tais como brochuras, desdobráveis, cartazes, apresentações, etc., em formato eletrónico, em suportes tradicionais ou redes sociais, etc.), atividades de divulgação e qualquer infraestrutura, equipamento ou resultados importantes financiados pela subvenção têm de reconhecer o apoio da UE e exibir a bandeira europeia (emblema) e a declaração de financiamento (traduzida para as línguas locais, se for o caso):

Cofinanciado pela União Europeia

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

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 o 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

Imprevisível, excecional e fora do controlo? → Impede o cumprimento de obrigações do contrato? → NÃO resulta de erro ou negligência própria? → Inevitável, apesar de todas as devidas diligências?

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

1º Notificação pelo Beneficiário

Avisar imediata e formalmente o Técnico de Acompanhamento, via SABE+

→

2º Análise pela Equipa Técnica

Impede o cumprimento de obrigações do contrato?

→

3º Envio de resultado pela Equipa Técnica

Envidar os melhores esforços para retomar a execução da ação logo que possível

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

ANEXO 1 - Descrição da ação, orçamento previsional da ação e tipologia de acreditação

Contém informação acerca de:

- Atividades e “Indicative targets” (os intervalos apresentados são uma estimativa, não são obrigatórios);
- Custos reais (quando solicitados em candidatura): Apoio à inclusão; Custos excecionais;
- Organizações de Apoio;
- Informações relevantes para interpretação da subvenção: Pessoas acompanhantes; Visitas preparatórias; Subvenção máxima para Cursos.

ANEXO 1 - Descrição da ação, orçamento previsional da ação e lista de entidades participantes

Application form ID / Submission ID	KA121-SCH-FE16
Accreditation Code	2022-1-PT01-KA120-SCH-000
Accreditation type	Accreditation for an individual organisation
Total grant awarded	29 674,00
Maximum grant for courses and training	20 000,00

(…)

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 da ação, orçamento previsional da ação e lista de entidades participantes

Activities: indicative targets

Activity Type	Number of participants	Total duration (in days)	Number of participants with fewer opportunities	Number of participants in blended activities	Number of persons using 'green' travel options
Group mobility of school pupils	19-29	96-144	8-12	0	6-8
Job-shadowing	4-6	12-18	0	0	0
Long-term learning mobility of pupils	2-4	84-126	1-2	0	0
Total	26-38	192-288	9-13	0	6-8

The awarded grant includes funds for an appropriate number of travel days in addition to the activity duration indicated in the table above. Travel days will not count for the purpose of tracking implementation of indicative targets.

Furthermore, the awarded grant also includes funds for accompanying persons (approximately 32-48 days of stay) and preparatory visits (approximately 2-4 persons). These figures are not part of the project's indicative targets and are not binding. They can change based on actual needs during implementation, in line with principles of inclusiveness and efficient grant management.

ANEXO 2 – Informações adicionais relacionadas com a elegibilidade dos custos

Contribuições unitárias:

Categorias de despesa por referência a um montante por unidade fixo

- 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: local onde está localizada a organização de envio.

Local da atividade: o local onde está localizada a organização de acolhimento.

Se for indicado outro local de origem ou do evento, 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 Kms entre a viagem de ida e volta).

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

Contribuições unitárias

Apoio Individual

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

Contribuições unitárias

Apoio Organizacional

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.

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Contribuições unitárias

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.

Apoio Linguístico

Contribuições unitárias

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 € de apoio linguístico, por participante.

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

Propinas (só para 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 (ou 10 pessoas do mesmo consórcio) 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 €, este limite será fixado em 20 000 €).

Contribuições unitárias

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 excecionais

Custos Reais

- **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 excecionais

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 do projeto 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 KA121

Documentos Europass Mobility

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

ANEXO 6 - Modelos de contrato 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 2026

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

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

ANEXO 6 - Modelos de contrato 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

Projetos KA121

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)

Verificação documental

- Análise detalhada das evidências documentais do projeto nas instalações do IES.
- Ocorre após a aceitação do relatório final pela Equipa de Avaliação.

Desk Check

Verificações no local

- Análise das evidências documentais do projeto em curso nas instalações do Beneficiário
- Realizada em conjunto com a Monitorização Técnica
- Entrevista aos vários intervenientes do projeto
- Apoio e esclarecimento de dúvidas ao coordenador

OTSC During

- Análise das evidências documentais do projeto finalizado nas instalações do Beneficiário;
- Ocorre após a aceitação do relatório final pela Equipa de Avaliação;
- Entrevista aos vários intervenientes do projeto

OTSC After

- Análise das evidências documentais do(s) projeto(s) selecionado(s);
- Análise do sistema de controlo interno para aferir a capacidade de gestão das subvenções;
- Entrevista aos vários intervenientes do projeto
- Ocorre nas instalações do Beneficiário.

System Check

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 nº 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,
  - ✓ consistência 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 KA121

Plataformas SABE+ e Módulo do Beneficiário

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

PLATAFORMA SABE+

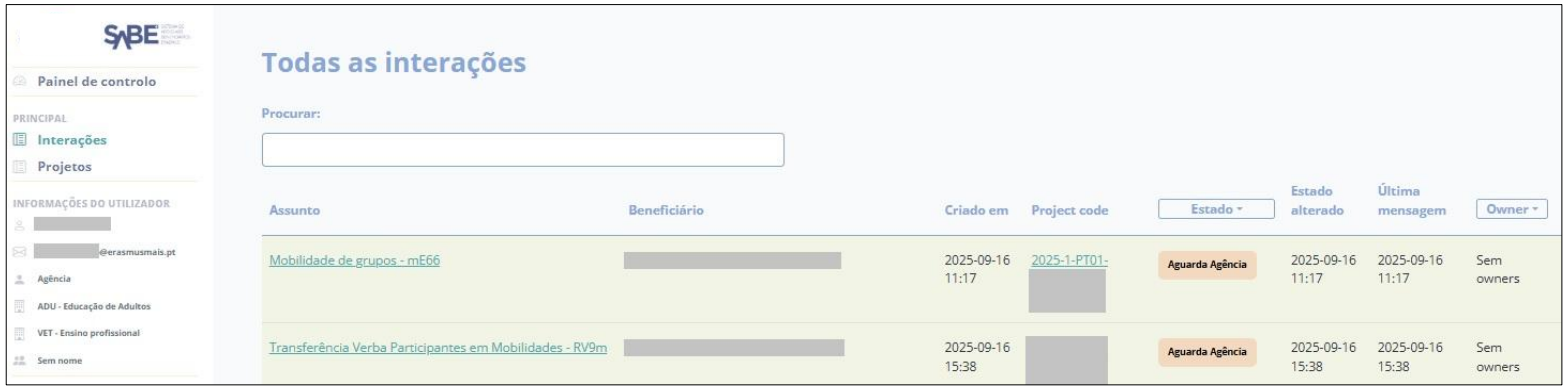
Com exceção de notificações específicas do Programa Erasmus+, as partes têm de efetuar as comunicações utilizando **sempre** a plataforma eletrónica **SABE+** [Sistema de Apoio aos Beneficiários Erasmus+ (Educação e Formação)]com o endereço de acesso:

https://sabe.erasmusmais.pt.

SABE+ SISTEMA DE APOIO AOS BENEFICIÁRIOS ERASMUS

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

PLATAFORMA SABE+



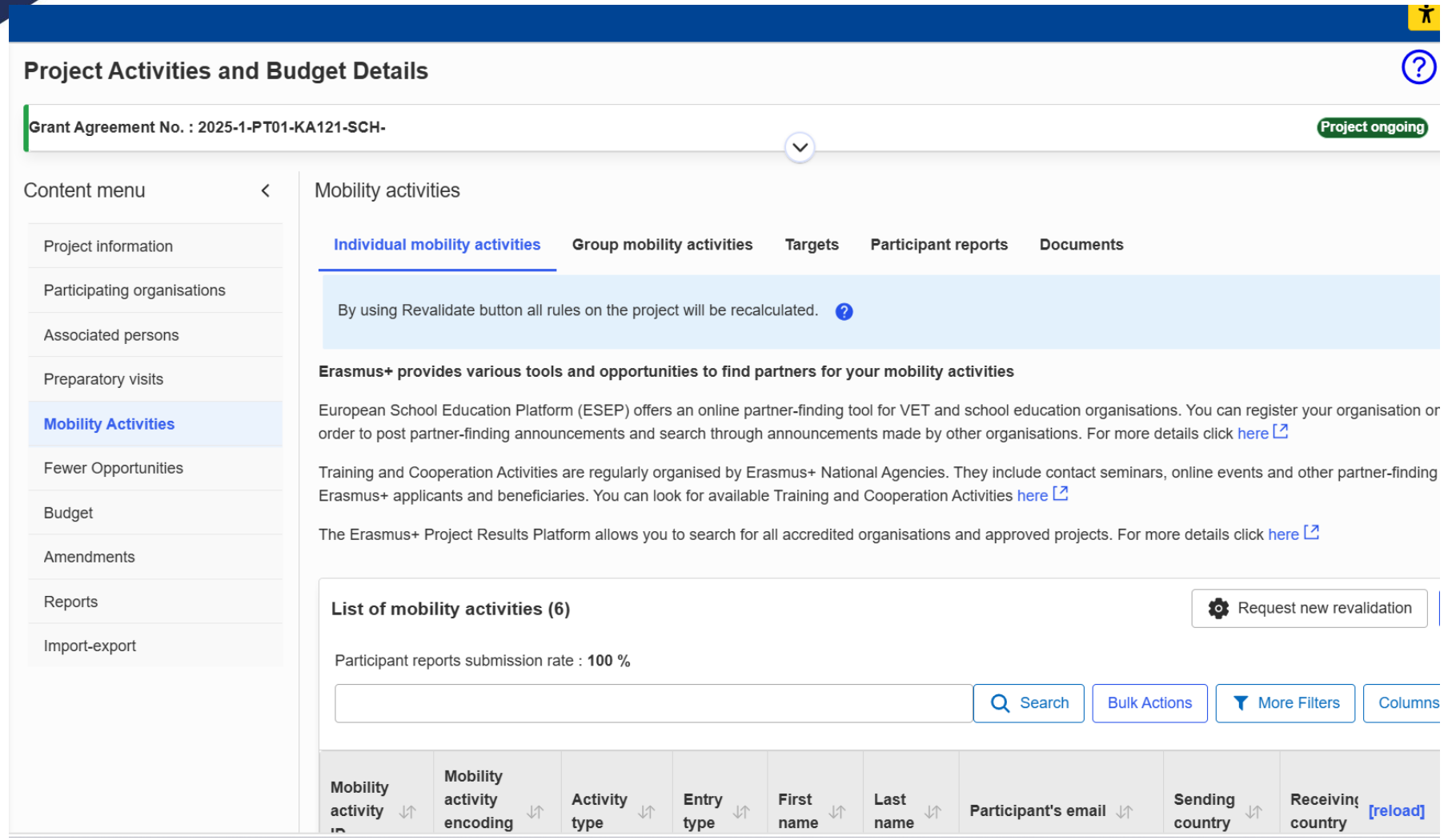
Pessoas Associadas ao Projeto estão identificadas na plataforma →

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.

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Módulo do Beneficiário (BM – *Beneficiary Module*)



Link:

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

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.

Links para Guias de utilização da BM: Erasmus+ guides | Beneficiary Guide

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

Projetos KA121

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

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Avaliação da Sessão

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

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

ALTERNATIVA AO QR CODE: https://forms.cloud.microsoft/e/bSKUzbsGsr

erasmus+ PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO | IES Instituto para o Ensino Superior | AGSE AGÊNCIA PARA A GESTÃO DO SISTEMA EDUCATIVO

Obrigado!

Rua Ivone Silva, nº6 1ºdrt
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