Reunião Kickoff

Projetos KA122 2026

Ensino e Formação Profissional (VET)
Educação de Adultos (ADU)

8 de setembro de 2026

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

Isabel Gradil
Ana Cunha
Cláudia Araújo
Eugénia Inácio
José Lopes
Luísa Magnano
Maria Alves
Telma Duarte

Equipa do Ensino e Formação Profissional (VET)

e

Educação de Adultos (ADU)

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

ALERTA

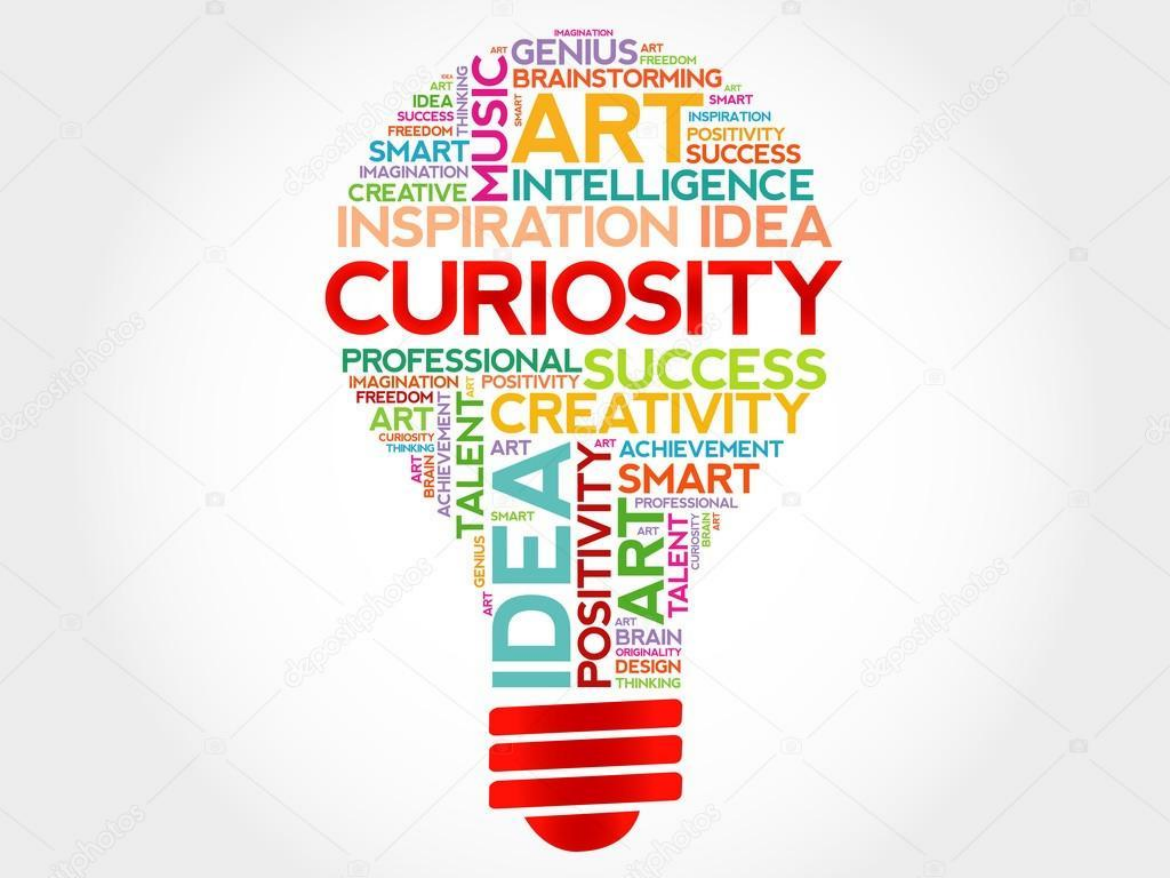
Esta apresentação é um documento simplificado para tornar mais compreensível a gestão dos projetos

NÃO DISPENSA A CONSULTA E LEITURA INTEGRAL DO CONTRATO FINANCEIRO E GUIA DO PROGRAMA ERASMUS+ 2026

Programa da Sessão

14h30	Apresentação da Equipa da ANE+EF
	Gestão e Ciclo de Vida dos Projetos KA122
	Aspetos relevantes do Contrato Financeiro
15h30	Boas Práticas
15h45	Intervalo
16h00	Vídeos EuroApprentices e EPALE
	Anexos ao contrato financeiro
	Plataformas SABE+ e Módulo do Beneficiário (BM)
17h15	Esclarecimento de dúvidas
17h30	Encerramento

Duração do Projeto



Duração dos projetos KA122

Entre 6 e 18 meses

Data de início dos projetos:

Aquela que consta no Contrato Financeiro (a partir de 1 de junho de 2026)

Disponível na plataforma Beneficiary Module (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

Equipa Erasmus+ associada ao projeto na Organização e as suas responsabilidades:

Responsável Legal (RL)

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

Pessoa de contacto (PC)

- Elo de ligação à Direção/gestão da organização
- Gestão da SABE+ (ferramenta de comunicação com a AN - Art. 36º)
- Atualização do Módulo do Beneficiário (BM) - plataforma de gestão de projetos
- Eventualmente, atualização do OID
- Submissão de relatório(s)

Outros elementos

- Eventualmente, contacto OLS (Online Linguistic Support)
- Contacto alternativo Erasmus+

AVISO: Todas as alterações na equipa (ex: RL e/ou PC) devem ser comunicadas imediatamente, através da SABE+ e os documentos associados ao OID

Equipas Técnicas da Agência Nacional Erasmus+ desde a candidatura ao encerramento do projeto

Unidade de Avaliação e Compliance

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

Unidade de Gestão de Projeto

- Reunião de lançamento (Kickoff)
- Emissão do 1º Pagamento
- **Acompanhamento de todo o ciclo de vida de projeto** (até submissão do relatório final)

Setor de Auditoria

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

Setor de Apoio Jurídico

- Verificação da elegibilidade
- Celebração do Contrato Financeiro

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

Equipas Técnicas da Agência Nacional Erasmus+ desde a candidatura ao encerramento do projeto

	Intervenção das Equipas da Agência Nacional E+EF desde a fase de candidaturas dos projetos até ao seu fim								
Equipa de Apoio Jurídico	Verificação da Elegibilidade			Celebração do Contrato Financeiro					
Equipa de Avaliação		Avaliação das Candidaturas	Comunicação dos resultados de seleção						Avaliação dos relatórios finais
Equipa Setorial Gestão de Projeto					Emissão do 1º Pagamento	Reunião Lançamento dos Projetos	Acompanhamento do ciclo de vida do projeto		
Equipa de Auditoria							Controlos *Desk checks* ; *On-the-spot checks* , durante e após fim do projeto (se aplicável).		

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

Projetos KA122

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

Gestão do Ciclo de vida dos projetos KA122

Ciclo de Vida

Compreender as regras e os prazos

Planeamento e Ferramentas -

Definir um programa de trabalho

Um cronograma e encontrar organizações de acolhimento

Inserir mobilidades no BM

Seleção e Inclusão

Definir critérios equitativos e transparentes

Escolher os participantes

(ver normas de qualidade)

Preparação e Execução

Capacitar os participantes para a mobilidade

Disseminação do projeto

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

Índice de Dossier Virtual do Projeto

- No âmbito da boa Gestão Financeira dos Projetos Erasmus + KA1, deve ser criado um **Dossier Virtual de Projeto**, cuja manutenção é obrigatória;

- Ferramenta essencial para garantir a transparência e rastreabilidade da execução do projeto, permitindo a sua verificação em qualquer momento do seu ciclo de vida.

(Será enviada uma interação pelo SABE+ com informação específica)

Normas de Qualidade nas mobilidades Erasmus+

Normas de qualidade

Desde o inicio ao encerramento 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

Tipos de Organizações

BENEFICIÁRIO

Organização estabelecida em Portugal que **redige e submete** a candidatura e que **gere** o projeto - é a Organização de Envio

ORGANIZAÇÃO DE ACOLHIMENTO

- Entidade 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 ou assina o Europass

ORGANIZAÇÃO DE APOIO *

- Participação sujeita à **aprovação** da Agência Nacional se não constar da candidatura
- Participação formalizada na implementação de tarefas específicas (e **não essenciais** na gestão do projeto)
- É sempre uma **prestação de serviço**

*Salvo exceções previstas no Guia Erasmus+ 2026, a mesma entidade não deve ser identificada, em simultâneo, como organização de apoio e organização de acolhimento, uma vez que estas correspondem a funções distintas no âmbito do projeto.

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

Organização Beneficiária vs Organização de Apoio

Tarefas da responsabilidade da Organização Beneficiária:

- Gestão financeira da subvenção do Projeto;
- Contactos com a Agência Nacional;
- Elaboração de relatórios contratuais;
- Pedidos de alterações contratuais;
- **Vistos e procedimentos administrativos** – tratados exclusivamente junto das autoridades competentes, consulados ou embaixadas, de forma a garantir a fiabilidade da informação e evitar constrangimentos na mobilidade;
- Decisões que afetem diretamente o conteúdo, a qualidade e os resultados das atividades;
- Cumprimento das responsabilidades para com os participantes, seja em que situação for.

Tarefas da responsabilidade da Organização de Apoio (caso existam):

- 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;
- Apoiar em **situações SOS, no terreno.**

Organizações de Apoio (OA)

ALERTAS

- A não solicitação atempada de Inclusão de Organização de Apoio, conforme regras definidas levará ao indeferimento do pedido.
- A consequência do indeferimento, pode resultar na redução da subvenção, nomeadamente no corte da rubrica de Apoio à Organização relativo às mobilidades realizadas com o apoio dessa OA.
- O tempo mínimo para análise e aprovação de pedido de Inclusão de uma OA é de 30 dias.

Documentação de referência: Guia-para-trabalhar-com-Organizacoes-de-Apoio

Fases do projeto

	PLANE-AMENTO	PREPARAÇÃO				IMPLEMEN-TAÇÃO	ACOMPANHAMENTO			Encerramento projeto
Nível Organizacional	Programa de trabalho Cronograma de atividades	Divulgação	Seleção participantes + Procura de Org. Acolhimento/ cursos	Elaboração de EUROPASS Learning Agreement + Contrato com o Participante	Preparação: - linguística - pedagógica - cultural - logística - segurança	Acompanham./ Monitorização	Reconhec. e validação de competências	Avaliação de resultados	Integração e disseminação de resultados	Conclusão das atividades e resultados
Gestão das mobilidades			Candidatura + participação seleção de Org. Acolhimento/ curso (se apl.)	Assinatura do contrato + EUROPASS Learning Agreement	Preparação: - linguística - pedagógica - cultural - logística	Atividade de Mobilidade	Relatório Individual		Compromisso de Disseminação	Relatório final

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

Gestão das Mobilidades do Projeto

Não é necessário pedir autorização à Agência Nacional:

- Se as entidades de acolhimento das mobilidades forem diferentes do que estava previsto;
- Se 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/resultados esperados do projeto aprovado;
- respeitem as regras financeiras do contrato (Anexo 3 - taxas aplicáveis / BM);

Prolongamento do projeto - é necessário solicitar uma adenda até um mês antes do término previsto do projeto:

- Projetos KA122 podem ter uma duração máxima de 18 meses.

Seleção de Participantes

- A entidade beneficiária deve definir o procedimento e critérios de seleção dos participantes e este deve estar publicado na página da Instituição - deverá ser elaborado um **Regulamento Interno Erasmus+;**
- O Regulamento deve definir direitos, obrigações e responsabilidades, sendo publicitado a todos os aprendentes e staff;
- O processo de seleção de aprendentes e membros do staff deve ser **integralmente documentado** em todas as suas fases;
- A respetiva documentação dele resultante, deve permanecer **acessível para consulta**, salvaguardando os dados pessoais e sensíveis, nos termos do RGPD;
- No caso de **candidatos de outra nacionalidade**, deverão ser previamente obtidas, junto das entidades competentes, as informações e os esclarecimentos necessários sobre quais os requisitos aplicáveis, para a realização da mobilidade no País de destino.

Seleção de Participantes

- *Recomendação:* **Comunicar os resultados de seleção em simultâneo -** classificações e motivos dessa seleção, exclusão e de reserva, permitindo aos excluídos reclamar e pedir informações sobre o processo.
- *Recomendação:* Para além do Contrato Financeiro e do Europass Learning Agreement, solicitar aos participantes e aos respetivos encarregados de educação — sempre no cumprimento da lei — a **assinatura de um documento simples de compromisso entre as partes** onde confirmem que:
  - receberam a informação sobre os resultados;
  - compreenderam essa informação;
  - concordam com os resultados e com as respetivas regras de implementação, se as mesmas já tenham sido adiantadas nesse momento.
- *Recomendação:* Proporcionar a **experiência Erasmus+ ao maior número de pessoas possível.**

Atividades preparatórias das mobilidades

- Para aprendentes e staff
- Sessões prévias (online/presenciais)
- Importância da preparação para a cultura laboral do país de acolhimento

Preparação Linguística

Desbloquear a comunicação

Preparação Pedagógica

Alinhar objetivos de aprendizagem

Preparação Cultural & Logística

Garantir segurança e integração

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

Atividades preparatórias

Preparação linguística

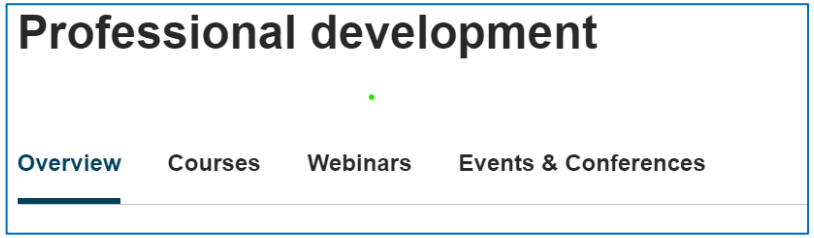
- dar acesso à plataforma **OLS – Online Linguistic Support**
- organizar atividades internas de formação linguística (ex. grupo de Inglês)
- fazer momentos de imersão linguística informais em grupo (ex: tea time semanal, etc…) para “destravar a língua”

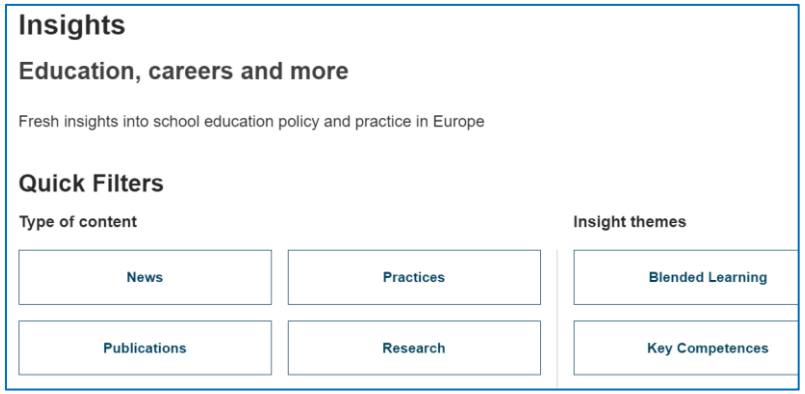
Preparação pedagógica

- staff: informar sobre materiais, webinares e artigos no **European School Education Platform (VET) e na EPALE - Electronic Platform for Adult Learning in Europe (ADU)**
- informar-se sobre o sistema educativo do país através da **Rede Eurydice**
- informar sobre os objetivos e resultados previstos do projeto

Preparação cultural & logística

- ideias para pesquisas sobre o país
- preparar uma apresentação da escola em Língua Estrangeira
- preparar um **guião para participantes em mobilidades**





Importante na Preparação Logística

Antes de qualquer deslocação, devem ser consultadas as seguintes autoridades:

Portal das Comunidades Portuguesas (mne.gov.pt)

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

Cartão Europeu de Seguro de Doença

Participantes com Menos Oportunidades

No âmbito do Programa Erasmus+, a “Inclusão e Diversidade” é uma das prioridades horizontais do Programa Erasmus+ 2021-2027, por isso é recomendável proporcionar mobilidades a pessoas com menos oportunidades, que enfrentam obstáculos que as impedem de ter acesso efetivo a oportunidades de educação/formação fora do nosso país.

- por motivos **económicos**, **sociais**, **culturais**, **geográficos** ou **de saúde;**
- devido à **origem migrante;**
- por motivos relativos a **deficiência** ou **dificuldades educativas;**
- ou por quaisquer outros motivos, nomeadamente os que podem dar azo a práticas discriminatórias (constantes do artigo 21.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia).

Plataformas de Pesquisa

ERASMOBILITY
procura organizações de acolhimento, oportunidades de estágio

PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+
inspiração, procura de entidades com projetos Erasmus +

EPALE
ofertas de formação, organizações de acolhimento…

EUROPASS
centro nacional (ferramentas europass mobility individual e de grupo)

ERASMUS INTERN
"market place" para o encontro de provedores de estágio e estudantes

Events | SALTO - TCA
procura de cursos para staff, encontrar parceiros

EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM
*plataforma digital europeia para o Ensino Escolar, incluindo catálogo de cursos de formação que inclui rede **eTwinning** para colaboração, desenvolvimento e partilha de projetos virtuais*

Projetos KA122

Aspetos relevantes do Contrato Financeiro

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

Transferência de subvenção para Agrupamentos Escolas e Escolas não Agrupadas

SUBVENÇÕES CONTRATUAIS – AE/ENA

• Cumprimento obrigatório do circuito financeiro definido pela autoridade que tutela as Instituições - IGeFE (atualmente substituído pela AGSE) - 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 final de cada mês;

• Forma de garantir disponibilidade financeira no mês seguinte.

Estrutura do Contrato Financeiro

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 5º: SUBVENÇÃO – ANEXO I

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 – definidos no texto do Contrato Financeiro e na BM)

+

Custos Reais

(Despesas efetivamente incorridas e comprovadas)

=

Subvenção aprovada Atribuída 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:** Outras alterações (mudanças de âmbito, novas atividades).
- **Condição:** Apenas se previsto no Anexo 5.

REQUER APROVAÇÃO. Exige alteração formal ou aprovação simplificada pela Agência Nacional.

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 15º - PROTEÇÃO DE DADOS

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) 2016/67914 e 2018/172515].

Os beneficiários têm de **informar os titulares dos dados** que os seus dados são transferidos para a autoridade que concede a subvenção e facultar-lhes a declaração de confidencialidade disponível em https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data.

INSERIR DECLARAÇÃO PROTEÇÃO DE DADOS APENAS COMO ANEXO AO RELATÓRIO FINAL

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 17.º – COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE

Salvo acordo em contrário com a autoridade que concede a subvenção, 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, veículos, bens 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

WEBSITE AN: Identidade Visual – AN-Erasmus+

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 21.º – APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS

(…) os beneficiários têm de **fornecer relatórios para solicitar os pagamentos**, em conformidade com o calendário e as modalidades **descritas na ficha técnica** (ver o ponto 4.2):

- em caso de haver 2 adiantamentos no contrato, têm de apresentar o **relatório periódico – ver ficha técnica do contrato, onde estará referida a data de apresentação desse relatório.**

  - Os relatórios periódicos, caso se aplique, têm de incluir uma visão geral da execução do projeto e a demonstração financeira da execução de 70% da verba do 1º adiantamento. Após aprovação do relatório será efetuado um 2º adiantamento.

- para o pagamento final: **relatório final**, submetido até 60 dias após **a data de término 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 Agência Nacional (AN), indicando a respetiva natureza, duração provável e efeitos previsíveis. Caso não seja comunicada nos termos acima, a mesma poderá ser indeferida, principalmente se essa comunicação só acontecer em sede de relatório final.

As partes envolvidas (organização de envio, participante e organização de acolhimento) 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.

Procedimento de “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, proceda da seguinte forma:

1º Notificação

Avisar imediata e formalmente a AN E+

(Cf. modelos AN, a enviar via SABE+)

2º Análise pela AN

Impede o cumprimento de obrigações do contrato?

3º Envio resultado pela AN

Retomar a execução da ação se aplicável e preenchimento do BM

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

Projetos KA122

Boas Práticas

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

Boas Práticas

EBA – Formação profissional, lda.

Ensino e Formação Profissional - VET

Be part of it – EuroApprentices
https://www.youtube.com/watch?v=yrsXmyvuTgA

EuroApprentices International Meeting 2025
https://www.youtube.com/watch?v=1WH3CZUUrYs

Educação de Adultos - ADU

EPALE: Celebrating 10 Years of Community
https://www.youtube.com/watch?v=BftBmv92wzc

EPALE Community Stories 2026: THE IN-BETWEEN
https://www.youtube.com/watch?v=YWCX1tBQxyE

Projetos KA122

Anexos ao contrato financeiro

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

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

- Atividades: “Indicative targets”
- Custos excecionais e para inclusão
- Organizações de Apoio
- Informações relevantes para interpretação da subvenção:
  - ✓ Visitas preparatórias,
  - ✓ Acompanhantes,
  - ✓ Subvenção máxima para Cursos

Ler com atenção todo o Anexo

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

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
Short-term learning mobility of VET learners	10	25,50	4	3,00	2
Job-shadowing	5	5,00	0	0,00	0
Courses and training	5	5,60	0	0,00	0
Group mobility of VET learners	8	5,00	2	5,00	4
Total	28	41,10	6	8,00	6

NOTA: Um projeto de curta duração pode incluir um máximo de 30 participantes em atividades de mobilidade. As visitas preparatórias e a participação de acompanhantes não serão contabilizadas para este limite.

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

Budget

Activity Type	Organisational Support	Travel	Individual support *	Linguistic support	Course Fees	Preparatory visits	Inclusion support	Exceptional costs	Total grant
Short-term learning mobility of VET learners	3 500,00	6 223,00	30 200,00	0,00	0,00	0,00	250,00	0,00	40 173,00
Job-shadowing	1 750,00	2 087,00	6 020,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 857,00
Courses and training	500,00	2 530,00	5 510,00	0,00	2 240,00	0,00	0,00	0,00	10 780,00
Group mobility of VET learners	800,00	3 090,00	8 792,00	0,00	0,00	1 360,00	500,00	0,00	14 542,00
Total	6 550,00	13 930,00	50 522,00	0,00	2 240,00	1 360,00	750,00	0,00	75 352,00

* Grant for Individual support includes grant for travel days. Within the limits defined in the Programme Guide, the beneficiary may use fewer or more travel days than planned in the application form without a need for an amendment to the grant agreement.

Maximum grant for courses and training	37 676,00

The total grant for activity type 'Courses and training' cannot exceed the amount indicated above under 'Maximum grant for courses and training'. Budget category 'Inclusion support for participants' will not count towards this limit. If the limit is reached, the target number of participants for activity type 'Courses and training' will not apply.

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
Short-term learning mobility of VET learners	26 760,00	3 440,00	0,00	6 223,00	0,00	0,00	250,00
Job-shadowing	6 020,00	0,00	0,00	2 087,00	0,00	0,00	0,00
Courses and training	5 510,00	0,00	0,00	2 530,00	0,00	0,00	0,00
Group mobility of VET learners	6 384,00	2 408,00	0,00	3 090,00	0,00	0,00	500,00
Total	44 674,00	5 848,00	0,00	13 930,00	0,00	0,00	750,00

Inclusion support

Description and justification of expenses	Number of participants for inclusion support	Inclusion support for organisations	Inclusion support for participants
	4	500,00	0,00
	1	125,00	0,00
	1	125,00	0,00
Total		750,00	0,00

Supporting organisations

The following supporting organisations may participate in the implementation of the project to complete the tasks listed below. Delegation of any additional tasks to these or other supporting organisations will be subject to approval of the National Agency and a grant agreement amendment.

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

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:

Reembolso de despesas com base no seu custo efetivo que exigem comprovativo - recibos das despesas em nome e NIF do beneficiário

- Apoio à inclusão para participantes
- Custos excecionais

Viagens

Local de origem: localização da organização de envio.

Local de destino: localização da organização de acolhimento. Se for indicado outro local de origem ou do evento, o beneficiário deverá explicar o motivo da diferença.

- **Transfers** são incluídos nesta rubrica.
- Utilizar sempre a **Calculadora da Distância** do Beneficiary Module: https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator
- **Viagem ecológica:** A contribuição unitária de viagem para meios de transporte sustentáveis - bicicleta, autocarro, automóvel partilhado e comboio - é elegível se tiverem sido utilizados esses meios na maior parte (+50%) da viagem de ida e volta (em termos de distância percorrida).

Contribuições unitárias

Apoio Individual

Verba destinada principalmente às **despesas de subsistência dos participantes** durante a atividade de mobilidade no estrangeiro:

- Alojamento
- Alimentação
- Visitas culturais e de lazer

Também deverá incluir:

- Transportes locais
- “Pocket Money” – dinheiro de bolso para o participante

Apoio Organizacional

Para custos associados à **gestão e organização da mobilidade:**

- **Seguros** (obrigatoriamente)
- Preparação dos participantes
- Monitorização e apoio ao projeto
- Eventuais despesas administrativas
- Divulgação
- Pagamento a Organizações de Apoio

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.*

Contribuições unitárias

Apoio à Inclusão para a Organização

Para organizações beneficiárias: Custo Unitário (125 EUR)

- 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.

Contribuições unitárias

Apoio Linguístico

Para organizações beneficiárias: Custo Unitário (150 EUR)

Se o resultado da avaliação de conhecimentos da OLS revelar que não oferece o nível de um participante na língua exigida, este resultado será considerado como justificação suficiente para reclamar o custo unitário do apoio linguístico, a aplicar em preparação linguística especifica do participante antes da mobilidade (ex. aulas/materiais), tal como especificado no Guia do Programa.

Os participantes que tenham utilizado cursos do Apoio Linguístico online da plataforma OLS serão excluídos deste apoio.

PLATAFORMA OLS
Online Linguistic Support

Contribuições unitárias

Apoio Linguístico

NÃO atribuído à **mobilidade de grupo**

É elegível para participantes nos seguintes tipos de atividades:

- acompanhamento no posto de trabalho **(jobshadowing);**
- **missões de ensino e formação;**
- **acolhimento de professores e educadores** em formação**;**
- mobilidade para fins de aprendizagem de **curta duração de aprendentes;**
- mobilidade para fins de aprendizagem de **longa duração de aprendentes.**

Contribuições unitárias

Propinas (só para Cursos)

Custos que cobrem as **taxas de inscrição** em **Cursos e Formação de staff**

Cálculo **=>** 80 EUR/dia por participante

- ✓ 2 a 10 dias por **pessoa**
- ✓ **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.
- ✓ **A turma do curso** tem de contemplar participantes de várias nacionalidades, ter um cariz transnacional que deve ser garantido pelo beneficiário junto da entidade prestadora de serviço.

Contribuições unitárias

Visitas Preparatórias

Podem ser organizadas visitas preparatórias para preparar melhor a mobilidade dos participantes, por exemplo, para começar a trabalhar com uma **nova organização parceira** ou para **preparar atividades de mobilidade mais longas**.

- **Valor único de 680 EUR** por pessoa, para viagem e subsistência (independentemente do número de dias)
- Máximo: 3 participantes por visita

NOTA: Se não foram solicitadas em candidatura, devem colocar a questão/consultar a Agência Nacional.

Apoio à Inclusão para Participantes

Custos reais

Custos diretamente relacionados com **participantes com menos oportunidades** e **respetivos acompanhantes**.

- **Reembolso de 100%** dos custos elegíveis efetivamente incorridos;
- Obrigatório apresentação de faturas e sempre em nome da instituição beneficiária.

Se o participante solicitar 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**

Obrigatório a apresentação de faturas e sempre em nome da instituição beneficiária.

VIAGEM DISPENDIOSA → reembolsado **80% do custo real**

- Opção que **pode ser ativada** quando a contribuição unitária atribuída à viagem não cobre, pelo menos, 70% dos custos da mesma

OUTRAS DESPESAS → reembolsado **100% do custo real**

- autorizações de residência;
- vistos e despesas relacionadas;
- vacinas ou comprovativos médicos e certificações exigidas.

ANEXO 3 – Taxas Aplicáveis ao Apoio Individual

- Utilizar o **Módulo do Beneficiário (BM)** para a criação e gestão das mobilidades do projeto (consoante a duração da estada e país de acolhimento) e para acompanhar a execução financeira do mesmo.

- Valores atribuídos são assumidos diretamente pela plataforma e **devem constar no Contrato com o Participante** como referência dos montantes disponíveis para a mobilidade em questão.

ANEXO 5 – Regras Específicas – Organização de Apoio

Uma organização de apoio **não pode realizar tarefas essenciais do projeto** (registos nas plataformas da CE, gerir verbas do projeto, etc.).

Participação no projeto só é elegível se:

- A organização tiver sido contemplada e **aprovada em sede de candidatura;**
- **For feito um pedido de adenda** contratual (*template* específico), com a justificação da sua utilização e descrição das atividades a realizar e que inclua o orçamento global da prestação de serviço descriminando as mobilidades a que é aplicável.

Esta prestação de serviços deverá ser paga através da rubrica de financiamento ***Apoio Organizacional***

ANEXO 5 – Regras Específicas – Organização de Apoio

- A contratação dos serviços de uma OA é financiada pela rubrica Apoio Organizacional, adicionalmente ao **o pagamento dos seguros, que também é suportado por esta rubrica.**

- **No caso de incluir alojamento, alimentação, transfers, visitas, etc.,** o custo dos serviços deve ser imputado às rubricas orçamentais correspondentes, de acordo com o serviço contratado e dentro dos limites definidos nas Guidelines para trabalhar com OA da CE.

- Se a entidade beneficiária realizar mobilidades com organizações de apoio que não constem do Anexo I, a verba da rubrica Apoio Organizacional não será considerada elegível para essas mobilidades.

- **Não prestamos apoio jurídico na resolução de questões contratuais entre beneficiários e AO,** uma vez que os contratos de prestação e aquisição de serviços são celebrados diretamente entre as duas partes.

ANEXO 6 – Modelos de contrato a utilizar entre a Organização beneficiária e o participante

Mobilidades individuais	Mobilidades de grupo
✓ **Contrato com participante** ✓ **Europass Mobility Learning Agreement*** *** Versão pré e pós mobilidade** **(nos casos em que seja aplicável)**	**Europass Mobility Learning Programme** *** Obrigatório: contrato com o acompanhante líder do grupo**

Será enviada brevemente interação pelo SABE+ com informação específica e detalhada sobre os modelos de 2026.

Até ao envio deverão utilizar os de 2025 disponíveis em Documentação Contratual – AN-Erasmus+

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

Mobilidades Individuais

Contrato com o participante

- ✓ Modelo preenchido em português;
- ✓ Assinado pela **Organização Beneficiária** e pelo **Participante;**
- ✓ O **contrato tem em anexo o Europass Mobility Learning Agreement;**
- ✓ O contrato contém opções no Artigo 3º, quanto às **formas de transferência de verba a cada participante**, de entre as quais a organização selecionará a que se aplicar a cada mobilidade **(respeitar as regras específicas do contrato - Anexo 5, Artigo 9.4):**

Contrato com o Participante

Artigo 3 – Hipóteses de gestão da subvenção devida a cada participante:

OPÇÃO 1
transferência da verba total

A organização transfere a totalidade do apoio financeiro para o participante…

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

Opção mais recorrente para staff/pessoal.

OPÇÃO 2
provisão direta de serviços

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

Atenção: ainda que o participante tenha todas as despesas pagas deve ser-lhe sempre atribuído uma verba de dinheiro de bolso (pocket money) retirado do apoio individual a que este tem direito (remanescente do valor global atribuído pelo BM à mobilidade após pagamento das despesas)

OPÇÃO 3
regime misto

Combinação das duas opções

A organização assume o pagamento de algumas rubricas, ex: viagens e alojamentos e o restante apoio individual é assegurado pelo participante (pocket Money, viagens locais e alimentação)

Opção mais recorrente no caso de aprendentes.

Projetos KA122

Notas Relevantes no âmbito da Auditoria

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

1 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** à AN **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.

NOTA: Esta apresentação tem como objetivo clarificar algumas obrigatoriedades no que respeita às questões administrativas e financeiras. Contudo, o Beneficiário não está dispensado de ler todos os documentos oficiais que regulam e suportam o financiamento atribuído, que por sua vez, prevalecem sobre o presente documento (Guia do Programa/Contrato Financeiro).

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

Verificação documental

- Análise detalhada das evidências documentais do projeto nas instalações da AN
- Ocorre após a aceitação do relatório final pela AN.

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 NA;
- 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: A Agência Nacional pode solicitar ao Beneficiário que apresente documentos comprovativos ou elementos de prova adicionais para além dos constantes do Anexo 2 do Contrato Financeiro.”

3 Organização e Conservação da Documentação

O BEN 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 €

4 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 (EM-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
- 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 KA122

Plataformas Módulo do Beneficiário (BM) e SABE+

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

PLATAFORMAS DE USO OBRIGATÓRIO
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 **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. Para alteração devem solicitar à AN.

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

PLATAFORMAS DE USO OBRIGATÓRIO
SABE+

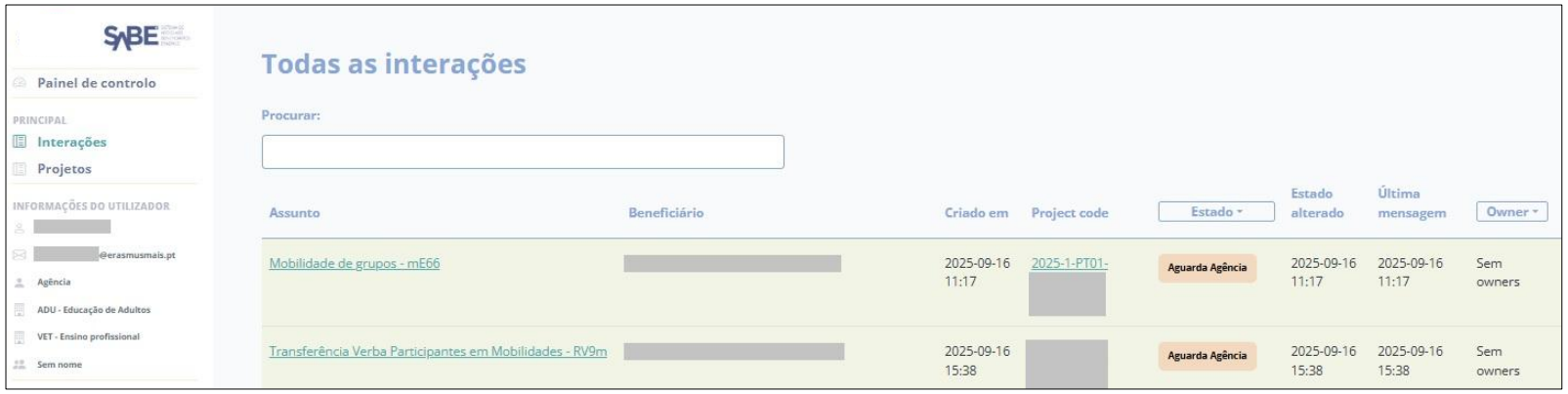
Com exceção de notificação específicas da AN, as partes têm de efetuar as comunicações utilizando **sempre** a plataforma eletrónica **SABE+** [Sistema de Apoio aos Beneficiários Erasmus+ (Educação e Formação)]com o endereço de acesso:

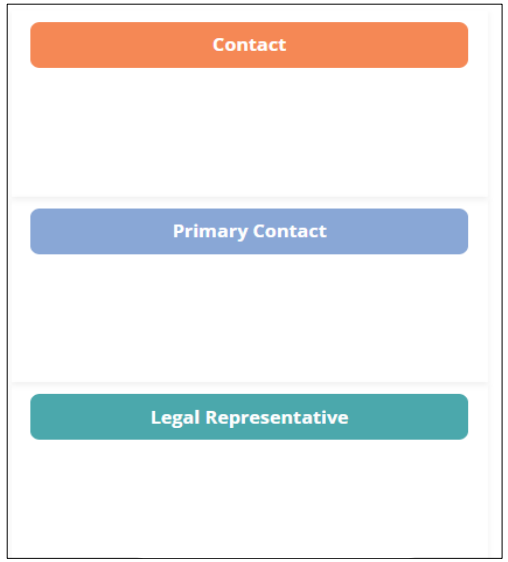
https://sabe.erasmusmais.pt.

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

PLATAFORMAS DE USO OBRIGATÓRIO
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

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

PLATAFORMAS DE USO OBRIGATÓRIO
SABE+

A AN enviará diferentes interações através da plataforma SABE+ relativos à monitorização do projeto:

- Documentação contratual com os participantes
- Índice de Dossier Virtual do Projeto
- Orientações para trabalhar com Organizações de Apoio
- OLS (Online language support)
- Orientações para acionar a Força Maior

A AN organizará diferentes sessões temáticas de apoio aos Projetos financiados em 2026

Reunião Kickoff | KA122 2026 VET & ADU| Porto, 08SET2026

AVALIAÇÃO

A **sua opinião** é importante para a avaliação da sessão e para o IES, IP. prestar um melhor serviço.

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

ALTERNATIVA AO QR CODE

https://forms.cloud.microsoft/e/nnyEDTF3Ub

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