

Reunião Kick Off Online

Projetos **KA121** - 2026

Ensino e Formação Profissional (VET)

30 de junho de 2026

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 Agência Nacional

- Gestão e Ciclo de Vida dos Projetos KA121

- Aspetos relevantes do Contrato Financeiro

15h30 – Intervalo

15h45 - Boas Práticas

16h00 - Documentação Contratual

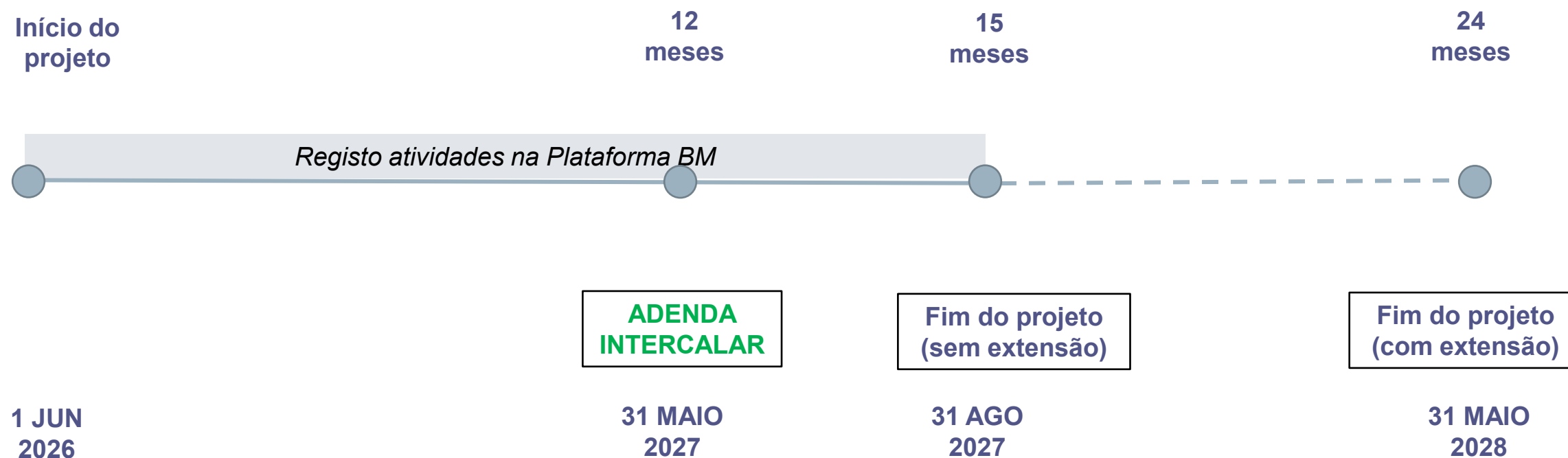
- Notas no Âmbito da Auditoria

16h30 – Encerramento

Projetos KA121

Gestão e Ciclo de Vida do projeto

CRONOGRAMA PROJETOS KA121



Aos 12 meses existe a possibilidade de pedido de prolongamento **ou** financiamento extra + prolongamento **ou** excecionalmente devolução da verba não executada

Plataforma de Gestão dos Projetos - SABE+

- Toda a comunicação é feita obrigatoriamente pelo SABE+ de acordo com o **ARTIGO 36.º – COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES** do Contrato Financeiro.
- AS questões remetidas por **e-mail não são objeto de tratamento ou resposta;**
- Nas situações em que não seja possível estabelecer comunicação através do SABE+, nomeadamente em consequência da alteração da pessoa de contacto, deverá ser utilizado o [Centro de Contacto](#) para sinalizar essa ocorrência, permitindo-nos proceder às diligências necessárias para a sua regularização.

Plataforma de Gestão dos Projetos - SABE+

- Abrir a **Interação a partir do código de projeto** sobre o qual pretendem esclarecimentos.
- Nomear o **assunto de forma clara e sucinta** (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.

Plataforma SABE+

Atualização das Pessoas Associadas ao Projeto

Todas as alterações que surjam relativas à atualização das pessoas associadas ao projeto, devem ser **comunicadas imediatamente**, via SABE+:

- **Alteração do Representante Legal;**
- **Pessoa de Contacto/Coordenador;**
- **Outras Pessoas de Contacto**

Devem fazer a **atualização da documentação** comprovativa desta situação no **OID**

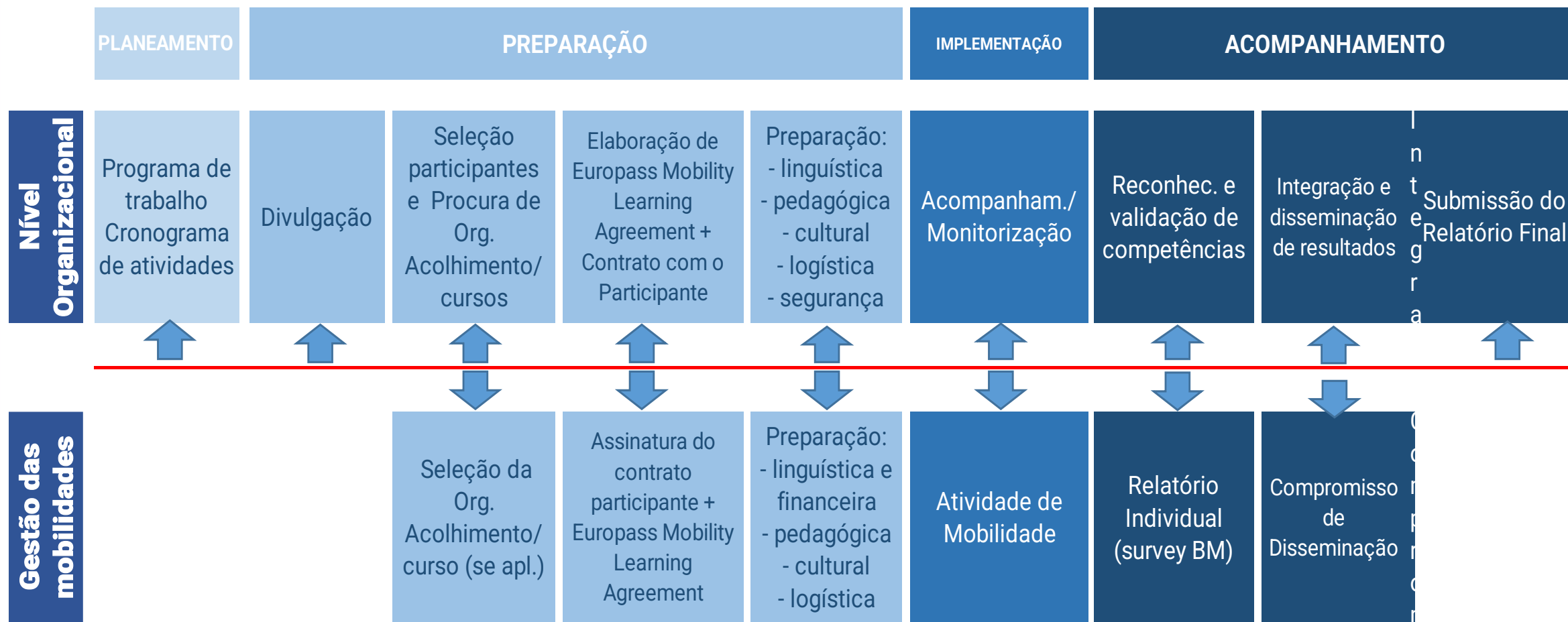
Boa Implementação do Projeto

Seguir as **recomendações do Plano Erasmus** aprovado e/ou atualizado no Relatório de Progresso na Acreditação KA120

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**
- E para o desenvolvimento da(s) Organização(ões) e a sua **internacionalização**

Fases do projeto



Divulgação

- **Divulgação e publicitação do projeto** (Website; sessões de divulgação na instituição; afixação em papel)

Planeamento

- Manter consistência com o que foi previsto na candidatura KA120
- Definir um programa de trabalho e **cronograma das atividades**
- As **alterações ao Plano Erasmus** deverão ir ao encontro dos objetivos propostos na candidatura KA120 (Acreditação)

Seleção de Participantes -1

- O processo de seleção de alunos e/ou 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 os requisitos aplicáveis, para a realização da mobilidade no País de destino;

Seleção de Participantes - 2

- Deve estar **publicado em página web/email/ afixado em papel** pela Instituição.
- **Comunicação dos resultados de seleção** (classificações e motivos dessa seleção, exclusão e de reserva, permitindo aos excluídos reclamar e pedir informações sobre o processo)
- Proporcionar a **experiência Erasmus+** ao maior número de pessoas possível

Seleção de Participantes - 3

Recomendamos que, para além do Contrato Financeiro e do Europass Mobility Learning Agreement, seja solicitado aos participantes e aos respetivos encarregados de educação — sempre no cumprimento da lei — a assinatura de um documento simples onde confirmem que:

- **receberam a informação sobre os resultados;**
- **compreenderam essa informação;**
- **concordam com os resultados e com as respetivas regras, se as mesmas já tenham sido adiantadas nesse momento.**

Participantes com Menos Oportunidades

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

- ☐ 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)

Inclusão e diversidade é uma das **prioridades horizontais do Programa Erasmus+ 2021-2027**

Preparação dos Participantes

- **Informação e compromisso dos participantes** – Garantir que os participantes e, quando aplicável, os encarregados de educação, são devidamente informados sobre os seus direitos e deveres, promovendo a assinatura de uma declaração de conhecimento e aceitação das normas aplicáveis à mobilidade
- Atividades de **preparação linguística, cultural, pedagógica**
- No caso dos participantes, incluir as questões de **coabitação e responsabilidade** face ao compromisso de realização da mobilidade (parte psicológica)
- Propor **sessões online prévias à mobilidade**, para motivar os participantes
- **Literacia financeira** (a boa gestão do pocket money)
- Retorno para a organização e comunidade na **disseminação da experiência** (testemunho, trabalho, relatório, apresentação) ser bem vinculado

Preparação das Mobilidades

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



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

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



[Cartão Europeu de Seguro de Doença](https://gov.pt)

Tipos de Organizações

BENEFICIÁRIO

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**

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

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**

*Nota: 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.

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** – Devem ser 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
- Não deve demitir das suas responsabilidades para com os participantes, seja em que situação for.

Tarefas da responsabilidade da 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, no terreno.**

Organizações de Apoio

ALERTAS

- A violação das regras relativas às tarefas essenciais, que as organizações de apoio podem prestar, constitui uma infração grave e pode resultar na redução da subvenção, nomeadamente no corte da rubrica de apoio à organização.
- Em caso de incumprimento das normas de qualidade, poderá conduzir à suspensão da Acreditação por parte da Agência Nacional.

Documentação de referência:

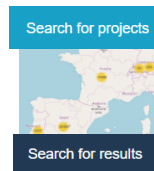
[Guia-para-trabalhar-com-Organizacoes-de-Apoio](#)

Procura de Organizações de Acolhimento



ERASMOBILITY

organizações de acolhimento,
oportunidades de estágio



PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+

inspiração, procura de escolas
acreditadas e não só



EPALE

ofertas de formação, organizações
de acolhimento...



EUROPASS

plataforma europass
(documento europass mobilidade)



ERASMUS INTERN

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



Events | SALTO - TCA

Procura de cursos para staff/Encontro de
parceiros



EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM

resultado da fusão **SEG** (plataforma digital europeia para o Ensino
Escolar, incluindo catálogo de cursos de formação)
+ **eTwinning** colaboração, desenvolvimento e partilha de projetos virtuais

Projetos KA121

Aspetos relevantes
do Contrato Financeiro

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

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 5º - 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**).

- **5.5 Flexibilidade orçamental**

A repartição orçamental **pode ser ajustada**, sem necessidade de alteração (ver o artigo 39.º), mediante transferências (entre categorias orçamentais), desde que tal não implique qualquer alteração substancial ou fundamental da descrição da ação no Anexo 1. **Isto é, se pretenderem transferir mais de 15% da verba da Inclusão, para outras rubricas.**

Outras alterações podem necessitar de uma aprovação simplificada, quando especificamente previsto no Anexo 5.

Gestão da subvenção – Nos projetos KA121, a subvenção é atribuída sob a forma de montante global, sem afetação obrigatória por rubricas orçamentais, com exceção dos Apoios à Inclusão e dos Custos Excepcionais previstos no Anexo I. Cabe à instituição gerir os recursos financeiros de forma adequada, assegurando a concretização das atividades planeadas.

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://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/privacy-statement>.

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):

WEBSITE AN: [Identidade Visual – AN-Erasmus+](#)



**Cofinanciado pela
União Europeia**

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)

Os **relatórios periódicos, caso se aplique**, e os relatórios de progresso têm de incluir uma visão geral da execução do projeto. Além disso, o relatório periódico, caso se aplique, deve conter uma demonstração financeira, que após aprovada conduzirá a um 2º adiantamento.

- 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**

- para o pagamento final: **relatório 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 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.

Projetos KA121

Boas Práticas



INTERVALO 15 minutos

Projetos KA121

Documentação Contratual

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

Application form ID / Submission ID	KA121-VET-61655331 / 1609519
Accreditation Code	2021-1-PT01-KA120-VET-000045835
Accreditation type	Accreditation for an individual organisation
Total grant awarded	28 130,00
Maximum grant for international activities	5 626,00
Maximum grant for courses and training	20 000,00

ANEXO 1 - Descrição da ação e 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 participants in international activities	Number of persons using 'green' travel options
Short-term learning mobility of VET learners	6-10	397-595	3-5	0	0	4-6
Job-shadowing	1-3	8-12	0	0	0	0
Group mobility of VET learners	5-7	24-36	2-4	0	0	0
Invited experts	1-2	4-6	0	0	0	0
Total	14-20	433-649	6-8	0	0	4-6

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 15-23 days of stay) and preparatory visits (approximately 1-3 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.

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.

Os intervalos apresentados são apenas uma estimativa, sendo obrigatório cumprir com o mínimo definido (nº participantes, duração em dias).

Durante o decurso do projeto poderá haver alterações da tipologia de atividade (**Activity Type**). As mesmas devem ser devidamente informadas ao técnico e devem ser justificadas em sede de RF.

ANEXO 2 – Informações adicionais relacionadas com a elegibilidade dos custos

Contribuições unitárias

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

Custos reais

- ☐ Apoio à inclusão para participantes
- ☐ Custos excepcionais

Contribuições unitárias

Viagens

- **Local de origem:** localização da organização de envio.
- **Local de destino:** localização da organização de acolhimento. Se for indicado outro local de destino ou do evento, o beneficiário deverá explicar o motivo dessa distância
- **Viagem:** A contribuição unitária de viagem para meios de transporte sustentáveis (viagens ecológicas) é elegível se tiverem sido utilizados esses meios de transporte na maior parte da viagem de ida e volta (em termos de distância percorrida).
- **Meios de transporte sustentáveis:** bicicleta, autocarro, automóvel partilhado e comboio.
- **Transfers:** incluídos nesta rubrica

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

Apoio Individual - Custos inerentes ao participante

Custos com a alimentação, o alojamento, pocket money, transportes locais, visitas culturais

Apoio Organizacional - Custos inerentes à Organização

(pode-se utilizar a verba desta rubrica para outras quando o valor destas tiver sido ultrapassado)

Resultam da realização de cada mobilidade e que são para apoiar as seguintes atividades:

- Preparação (pedagógica, intercultural)
- Mentoria, monitorização e apoio dos participantes durante a mobilidade
- Serviços, ferramentas e equipamentos necessários para a execução do projeto
- Componentes virtuais em atividades mistas/blended
- Seguros devem incluir viagem, doença e/ou acidentes pessoais durante a estadia
- Reconhecimento dos resultados da aprendizagem, partilha de resultados e visibilidade do financiamento da União Europeia.

Apoio à inclusão para a Organização

- Custos relacionados com a organização de atividades de mobilidade para participantes com menos oportunidades.
- A Organização Beneficiária recebe 125 EUR por participante

Apoio Linguístico

Os participantes que tenham utilizado cursos do Apoio Linguístico on-line (OLS) serão excluídos deste apoio

Se o resultado da avaliação de conhecimentos da **OLS revelar que não oferece o nível de um participante na língua exigida**, é por si só justificação suficiente para reclamar o custo unitário do apoio linguístico

+ 150 EUR de apoio linguístico **reforçado por participante** para mobilidade em fins de aprendizagem de longa duração de aprendentes de EFP (ErasmusPro)



PLATAFORMA OLS:

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

Propinas

Custos que cobrem as taxas de inscrição no formato de mobilidade de pessoal «Cursos e formação»

- **2 a 10 dias por pessoa**
- **80 EUR/dia de curso por participante**
- Será limitada a um máximo de 50% da subvenção atribuída ao projeto
- Um **máximo de três pessoas** da mesma organização de envio e um **máximo de 10 pessoas do mesmo consórcio** de mobilidade podem receber financiamento para frequentar em conjunto o mesmo curso
- **Cada pessoa só pode participar num curso por projeto**
- **A turma do curso** tem de contemplar participantes de várias nacionalidades

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 para viagem e subsistência**
- **Máximo: 3 participantes por visita**

As visitas preparatórias podem ser organizadas para preparar algum tipo de mobilidade de pessoal ou aprendentes, exceto «cursos e formação».

Custos Reais

Apoio à Inclusão para Participantes

A subvenção corresponde ao **reembolso de 100 %** dos custos elegíveis efetivamente incorridos com **participantes com menos oportunidades e respetivos acompanhantes**. Estes custos requerem a **apresentação de faturas em nome e NIF da Organização beneficiária**.

Se o pedido para os custos de Viagens e Apoio Individual forem pedidos 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 sempre e nome da instituição beneficiária

Viagem dispendiosa – Reembolsado 80% do custo real

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

Outras despesas – Reembolsado 100% do custo real

- autorizações de residência
- vistos e despesas relacionadas
- vacinas e certificados médicos

Custos Excepcionais e de Inclusão

- **Nota importante:**

Se não previram verba gastos excepcionais e inclusão na candidatura, caso venham a necessitar dos mesmos, estes podem ser solicitados ou em sede de Adenda Intercalar e até fora desse momento, desde que devidamente justificados, e mediante apresentação de documentos comprovativos.

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

ANEXO 5 – Regras Específicas – Organização de Apoio

Uma **organização de apoio** **não pode realizar tarefas essenciais do projeto** (conforme definido nas Normas de Qualidade Erasmus)

Participação no Projeto só se:

- a organização tiver sido contemplada e **aprovada em sede de candidatura**
- **Ou se for feito um pedido de adenda** contratual, que se encontre devidamente justificado e que inclua orçamento global da prestação de serviço.

ANEXO 5 – Regras Específicas – Organização de Apoio

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

✓ **Contrato com participante**
Europass Mobility Learning Agreement

* **pré e pós mobilidade**
(não se aplica aos cursos)

Mobilidades de grupo

Europass Mobility Learning Programme

* **Obrigatório: contrato com o professor**
líder do grupo

Está para breve o envio do contrato de 2026. Deverão utilizar os de 2025

Documentação Contratual – AN-Erasmus+ (erasmusmais.pt)

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, quanto às **formas de transferência de verba a cada participante**, de entre as quais a organização selecionará a que se aplicar a cada participante **(respeitar as regras específicas do contrato - Anexo 5, Artigo 9.4)**

Contrato com o Participante

Artigo 3 – 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 mais recorrente para staff/pessoal.

OPÇÃO 2

provisão direta de serviços

A instituição paga 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 sempre 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 o restante apoio individual é assegurado pelo participante (pocket Money, viagens locais e alimentação)

Opção mais recorrente e aconselhável no caso de aprendentes.

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 - 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

Anexo ao contrato com o participante

Europass Learning Agreement

- ✓ 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**

Mobilidades Individuais

Europass Mobility Learning Agreement

Este documento deverá ser assinado por:

- **Organização de envio; Organização de acolhimento (no país estrangeiro) e o Participante** (a pessoa em mobilidade)
- É disponibilizado em **dois formatos: word e BM (preenchimento online)**
- É um **documento único e contém duas versões:**

Pré-Mobilidade

Funciona como um acordo de aprendizagem e define os objetivos e os resultados esperados

Pós-Mobilidade

Baseia-se no acordo inicial e certifica os resultados/competências alcançados

Mobilidade de grupo de aprendentes

Europass Mobility Learning Programme

- ✓ Modelo preenchido na **língua de trabalho**, acordada entre as **organizações de envio** e de **acolhimento**
- ✓ **Assinado pelas duas organizações**
- ✓ Inclui o **programa das atividades** que serão realizadas durante a mobilidade
- ✓ Inclui a **lista de participantes**

Projetos KA121

Notas no âmbito da 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 excepcionais”, “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.”

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 €



- 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 nr. 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)

Monitorização

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

Equipa do Ensino e Formação Profissional

Isabel Gradil

Ana Cunha

Cláudia Araújo

José Lopes

Luísa Magnano

Maria José Alves

Telma Duarte

DECLARAÇÃO DE PRESENÇA



AVALIAÇÃO



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

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

ALTERNATIVA AO QR CODE

PRESENÇA <https://emea.dcv.s/i8bPPcbZNx>

AVALIAÇÃO https://pt.research.net/r/KA121_30062026