

Reunião Kick Off

Projetos **KA121** 2026
para Acreditações KA120 de 2025

Educação de Adultos (ADU)

Lisboa, 29 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 - Boas Práticas

15h45 - Intervalo

16h00 - RIA - Estudo de Impacto do Programa Erasmus+ na Educação de Adultos

16h15 - Anexos ao contrato financeiro

- Notas Relevantes no âmbito da Auditoria

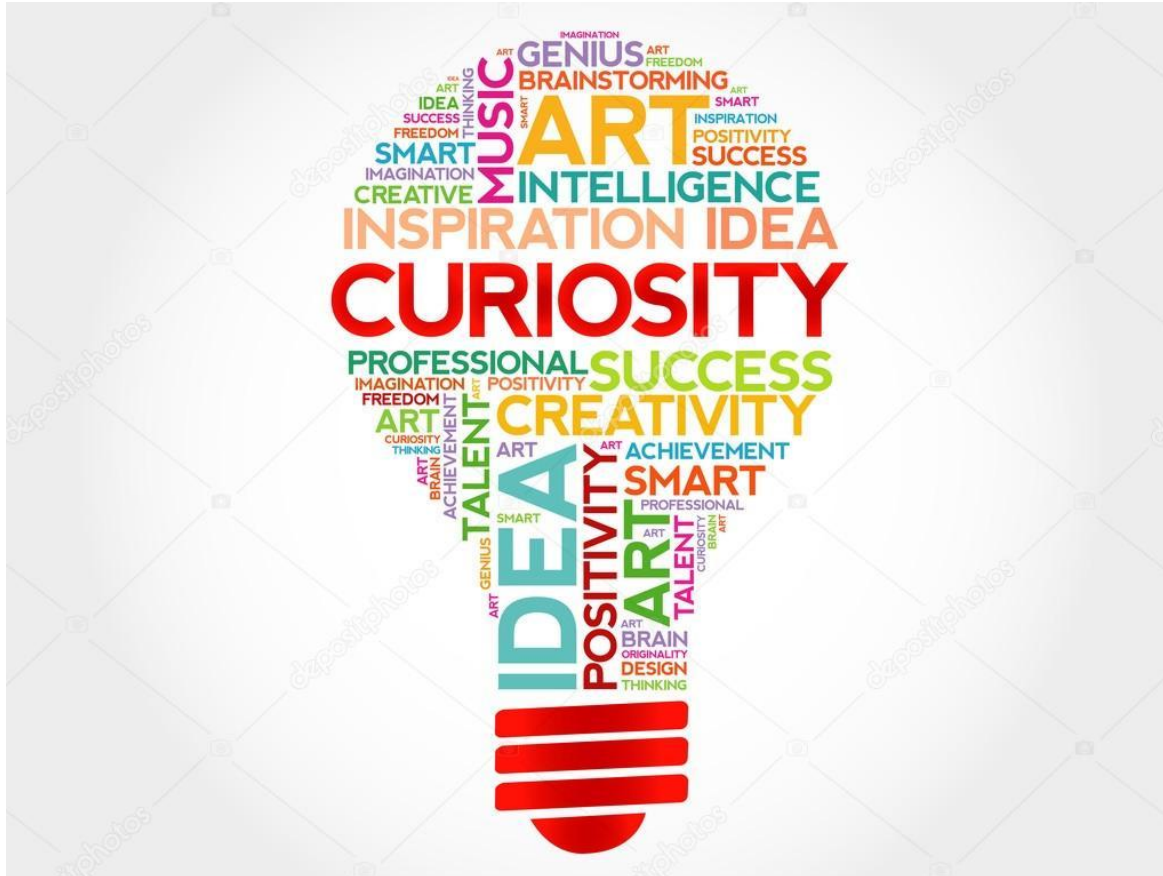
- Notas Relevantes

- Plataformas SABE+ e Módulo do Beneficiário (BM)

17h15 - Esclarecimento de dúvidas

17h30 - Encerramento

Duração do Projeto



Duração dos projetos KA121

Data de início dos projetos:
1 de junho de 2026

**Data final dos projetos:
31 de agosto de 2027**

Disponível na BM
Após assinatura do contrato por ambas as partes

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

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

Responsável Legal (RL)	Pessoa de contacto (PC)	Outros elementos
• Representação institucional máxima (ou delegação de poderes) • Assume compromissos contratuais • Assina DOH de candidaturas e relatórios	• 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)	• Eventualmente, contacto OLS • Contacto alternativo Erasmus+

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

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

Unidade de Gestão de Projeto

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

Unidade de Avaliação e Compliance

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

Área de Auditoria

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

Área de Apoio Jurídico

- Verificação da elegibilidade
- Celebração do Contrato Financeiro

Projetos KA121

Gestão e Ciclo de Vida do Projeto

ACREDITAÇÃO KA120
PLANO ERASMUS

Define os **problemas/necessidades** da organização e estipula os **objetivos** a atingir, num **certo tempo**, com **metas** e **indicadores**

Financiamento KA121
EXECUÇÃO

As **atividades** de **mobilidade** financiadas que devem dar **resposta** ao estipulado no **Plano Erasmus**

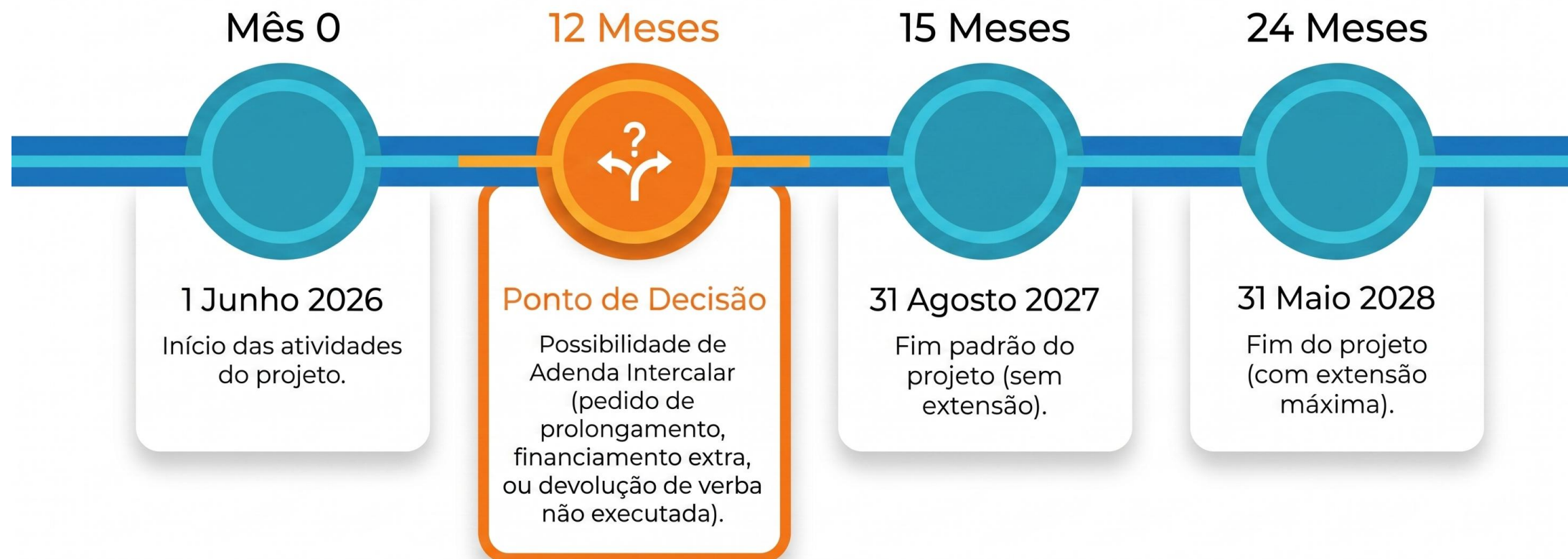


Contribui ativamente para as **aprendizagens** dos indivíduos, do **desenvolvimento** da organização e sua **internacionalização**

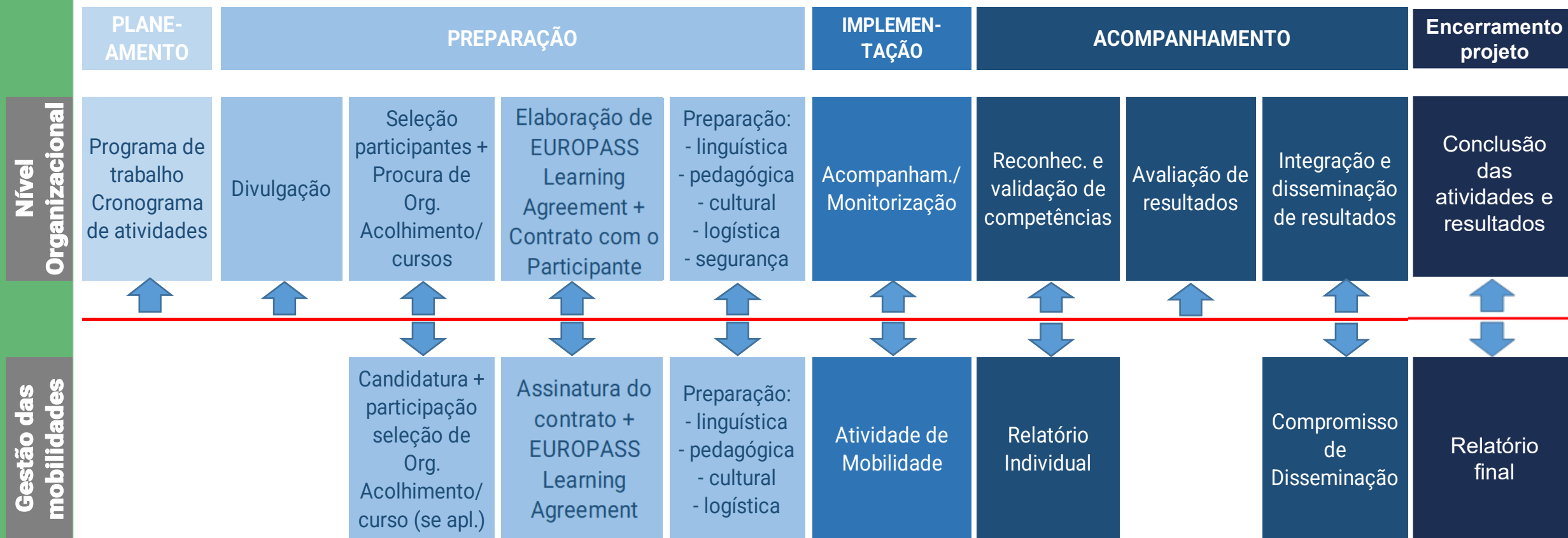
Gestão do Ciclo de vida dos projetos KA121



O Ciclo de Vida do Projeto KA121



Fases do projeto



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 a candidatura, implementação do projeto e fim do mesmo

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

ORGANIZAÇÃO PARCEIRA

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

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.**

Seleção de Participantes

- O processo de seleção de aprendentes 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

- Deve estar **publicado na 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

Recomendamos que, para além do Contrato Financeiro e do *Europass Mobility Learning Agreement*, seja solicitado aos participantes (e aos respetivos encarregados de educação, quando aplicável) — 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.

Preparação das mobilidades

- Para aprendentes e staff
- Sessões prévias (online/presenciais)

Preparação Linguística

Desbloquear a
comunicação

Preparação Pedagógica

Alinhar objetivos
de aprendizagem

Preparação Cultural & Logística

Garantir segurança
e integração

Atividades preparatórias - ideias

Preparação linguística

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

Preparação pedagógica

- staff: informar sobre webinares, eventos, artigos ou conferências
- informar-se sobre o sistema educativo do país através da [rede Eurydice](#)
- informar sobre os objetivos e resultados prev. do projeto

Preparação cultural e logística

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

Professional development

Overview

Courses

Webinars

Events & Conferences

Insights

Education, careers and more

Fresh insights into school education policy and practice in Europe

Quick Filters

Type of content

News

Practices

Publications

Research

Insight themes

Blended Learning

Key Competences

Importante na Preparação Logística

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/pt/conselhos-aos-viajantes)



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

Participantes com Menos Oportunidades

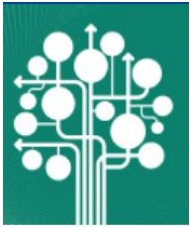
No âmbito do Programa Erasmus+, que se quer cada vez mais inclusivo, devem-se integrar pessoas com menos oportunidades, que enfrentam obstáculos que as impedem de ter acesso efetivo a oportunidades de educação/formação.

- ☐ 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**

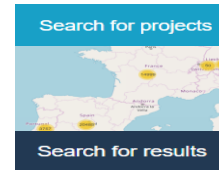
Organizadores de cursos / Entidades de Acolhimento

Procurar e contactar



[EPALE | Plataforma Eletrónica para a Educação de Adultos na Europa](#)

Blog, Procura de cursos para staff/Encontro de entidades de acolhimento e parceiros



[PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+](#)

Inspiração, procura de escolas acreditadas e não só



[Events | SALTO - TCA](#)

Procura de cursos para staff/Encontro de parceiros

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 exigem uma **aprovação simplificada**, quando especificamente previsto no Anexo 5.

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.](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** e os relatórios de progresso têm de incluir uma visão geral da execução do projeto. Além disso, o relatório periódico tem de conter uma demonstração financeira.

No 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**

☐ **Relatório final:** submetido até 60 dias após a **data de término do projeto**

☐ **Pagamento saldo final:** até 60 dias após a submissão do **relatório final**

Nota: Em nenhuma outra circunstância há a entrega de outro tipo de relatórios. Para além 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.

ARTIGO 35.º – FORÇA MAIOR



Projetos KA121

Boas Práticas

Boas Práticas

EBA – Formação Profissional, Lda.

Vídeo



INTERVALO

Projetos KA121

RIA

**Estudo de Impacto do
Programa Erasmus+ na
Educação de Adultos**

Impacto do Erasmus+ no setor da Educação de Adultos em Portugal: primeiros resultados da segunda etapa do estudo



Paula Guimarães

Instituto de Educação, Universidade de Lisboa

Agência Nacional Erasmus+ Portugal

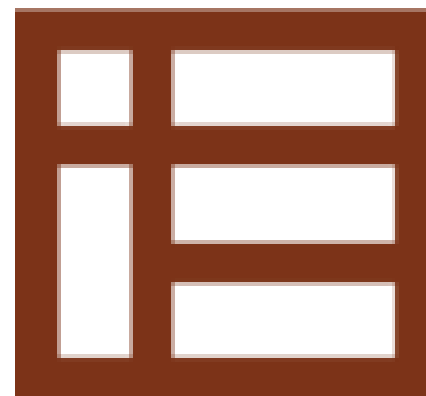
Lisboa, 29 junho 2026





RIA

ADULT EDUCATION



**INSTITUTO DE
EDUCAÇÃO
—
ULISBOA**

-
- Publicação existente (relativa à primeira etapa do estudo):

Impact of Erasmus+ on the Adult Education Sector in Portugal, Paula Guimarães, Ana Luísa Rodrigues and Carolina Pereira

<https://epale.ec.europa.eu/en/resource-centre/content/impact-erasmus-adult-education-sector-portugal>

- Está em desenvolvimento um relatório nacional relativo à segunda etapa do estudo

A Rede RIA-AE

A rede RIA-AE (Research-Based Impact Analysis of Erasmus+ - Adult Education Programme Network) é constituída por 20 países da União Europeia e outros na atualidade.

PERGUNTA DE INVESTIGAÇÃO

- Como compreender o impacto do programa Erasmus+ no setor da educação de adultos, considerando os níveis micro (dos profissionais e voluntários que integram as diversas organizações que possuem projetos apoiados pelo programa), meso (das organizações que possuem projetos apoiados) e macro (ao nível do sistema de educação de adultos nacional)?



FINALIDADE DO ESTUDO

- Fornecer às Agências Nacionais Erasmus+ e à União Europeia dados sobre o impacto do programa Erasmus+
- nas organizações que possuem projetos apoiados,
- naqueles que nestas organizações trabalham,
- nos aprendentes adultos.



INSTITUTO DE
EDUCAÇÃO
—
ULISBOA



RIA
ADULT EDUCATION

Metodologia

Estudo de impacto que inclui:

- Questionário online a entidades que tiveram projetos financiados pelo Erasmus+

Estudos de caso

- Entrevistas semiestruturadas
- Análise documental de recursos diversos



RIA
ADULT EDUCATION



**INSTITUTO DE
EDUCAÇÃO
—
ULISBOA**

PRINCIPAIS RESULTADOS

- As organizações que possuem projetos aprovados são sobretudo não governamentais.
- A maioria das organizações com projetos apoiados pelo Erasmus+ tem experiência prévia nesta participação.
- Os adultos aprendentes que participam nos projetos financiados são simultaneamente educadores e, quando educandos, possuem baixos níveis de escolarização, poucas competências, baixos rendimentos e dificuldade de aprendizagem ou em participar em ações de educação de adultos.



Impacto ao nível meso

- As organizações que tiveram projetos apoiados cooperam (e consideram-se mais preparadas para cooperar) com outras entidades do género ao nível internacional e nacional.
- Estas organizações integraram noutros projetos a experiência e aprendizagens desenvolvidas nos projetos apoiados pelo programa Erasmus+.
- Dificuldades relatadas diversas.



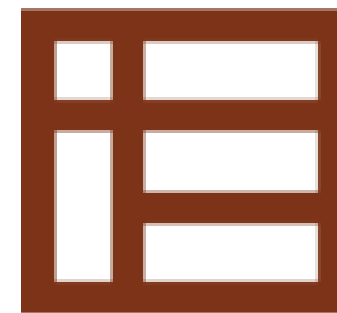
Impacto ao nível micro (profissionais e voluntários)

- Diversas aprendizagens desenvolvidas pelos adultos aprendentes envolvidos nos projetos (muitos destes educadores de adultos que são simultaneamente educandos dos projetos financiados).
- Desenvolvimento de competências específicas para o trabalho educativo e pedagógico com aprendentes adultos; melhoria do domínio do inglês.



Impacto ao nível micro (aprendentes adultos)

- Desenvolvimento de contactos com outras pessoas e entidades e enriquecimento pessoal.
- Desenvolvimento de competências linguísticas (inglês, espanhol ou italiano, sobretudo), profissionais, contacto com outras sociedades/países e maior consciência da diversidade cultural e de diversas formas de olhar para o mundo (quando há mobilidades).
- Promoção da inclusão social, conhecimento de outras formas de educação de adultos, conteúdos e materiais de aprendizagem, novas oportunidades de trabalho em termos nacionais e internacionais.



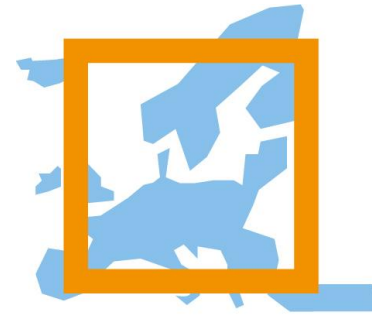
**INSTITUTO DE
EDUCAÇÃO
—
LISBOA**



RIA
ADULT EDUCATION

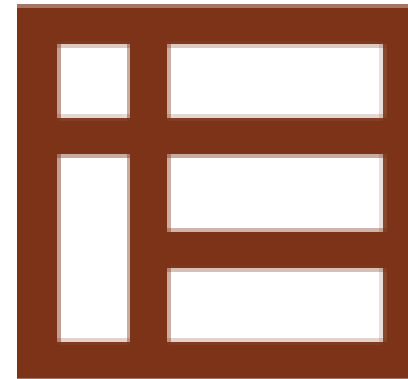
Impactos ao nível macro

- Os impactos identificados situam-se sobretudo aos níveis meso e micro.
- Transferibilidade de aprendizagens desenvolvidas para projetos de outras organizações do género.
- Não identificados impactos do programa Erasmus+ ao nível nacional
- Mas o programa é considerado essencial para apoiar financeiramente atividades e projetos que de outra forma não seriam levados a cabo, como as atividades não formais.



RIA

ADULT EDUCATION

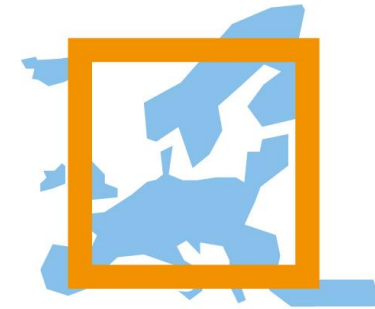


**INSTITUTO DE
EDUCAÇÃO
—
ULISBOA**

Principais resultados da segunda etapa do estudo (quarta prioridade do Erasmus+)

- Os objetivos da quarta prioridade são abordados nos projetos financiados, de forma difusa.
- Regista-se um alinhamento das finalidades das organizações que possuem projetos financiados relativamente aos objetivos do programa Erasmus+.
- Os educadores de adultos (voluntários e com contratos permanentes) são os principais participantes nos projetos financiados.

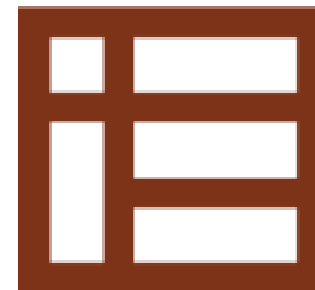




RIA

ADULT EDUCATION

-
- pguimaraes@ie.ulisboa.pt
 - ana-lucia-ferreira@sapo.pt



**INSTITUTO DE
EDUCAÇÃO
—
ULISBOA**

Projetos KA121

Anexos ao contrato financeiro

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 uma estimativa, têm de gerir as mobilidades de acordo com o proposto, mas em caso de duvida contactem-nos.
- Durante o decurso do projeto poderá haver alterações devidamente justificadas em sede de Relatório Final.
- Durante o decurso do projeto poderá haver alterações da tipologia de atividade (**Activity Type**).

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

Contribuições unitárias

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).

Transfers: incluídos nesta rubrica.

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

Apoio Individual (tudo o que não é viagem)

**Contribuições
unitárias**

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

- Alojamento
- Alimentação

Também deverá englobar:

- Transportes locais
- Pocket Money

Apoio Organizacional

Contribuições
unitárias

Para custos associados à gestão e organização da mobilidade:

- **Seguros** (obrigatoriamente)
- Preparação dos participantes
- Monitorização e apoio ao projeto
- Eventuais outras despesas administrativas

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

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

Apoio à Inclusão

Contribuições
unitárias

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 .

Apoio Linguístico

Contribuições
unitárias

Apoio linguístico: **Custo Unitário (150 EUR)**

Os participantes que tenham utilizado cursos do Apoio Linguístico em Linha (OLS) serão excluídos deste cálculo.

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, tal como especificado no Guia do Programa.



PLATAFORMA OLS:

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

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 **pessoa/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.
- **A turma** tem de contemplar participantes de várias nacionalidades

Visitas Preparatórias

Contribuições
unitárias

Custos **por participante**

Cálculo => 680 EUR para viagem + subsistência

Máximo: **3 participantes por visita**

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

Custos Reais

Apoio à inclusão para participantes

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

- **Reembolso de 100%** dos custos elegíveis efetivamente incorridos,
- Faturas sempre em nome da instituição beneficiária

Se a pessoa 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

- **Reembolso** dos custos elegíveis efetivamente incorridos, **nas percentagens definidas para cada tipologia de despesa**
- Faturas sempre em 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 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

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 (Anexo 1)**
- **For feito um pedido de adenda** contratual (*template* específico), que se encontre devidamente justificado e que inclua orçamento global da prestação de serviço
- **O pedido de adenda será alvo de análise e de pedido de documentação adicional por parte da NA**

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

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.
- AAN não presta apoio jurídico para analisar Contratos assinados entre os Beneficiários e as AO.
- Os Contratos depois de assinados têm validade legal, e devem ser cumpridos nos seus termos, após assinatura das duas partes.
- 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](#)

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 *Learning Programme*
for Group activities

* OBRIGATÓRIO: contrato com o acompanhante
líder do grupo

Será enviada interação pelo SABE+ com informação específica e detalhada

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 – Hipóteses de gestão da subvenção devida a cada participante:

OPÇÃO 1

transferência da verba total

A instituição transfere a totalidade do apoio financeiro para o participante

OPÇÃO 2

provisão direta de serviços

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

deve ser sempre disponibilizada uma verba de dinheiro de bolso, (da rubrica Apoio Individual)

OPÇÃO 3

regime misto

Combinação das duas opções

A organização assume o pagamento de, por exemplo, viagens e alojamentos e disponibiliza o restante do apoio individual como dinheiro de bolso ao participante.

Opção mais recorrente no caso de aprendentes.

Projetos KA121

Notas Relevantes no âmbito da Auditoria

1 Âmbito da auditoria

Âmbito

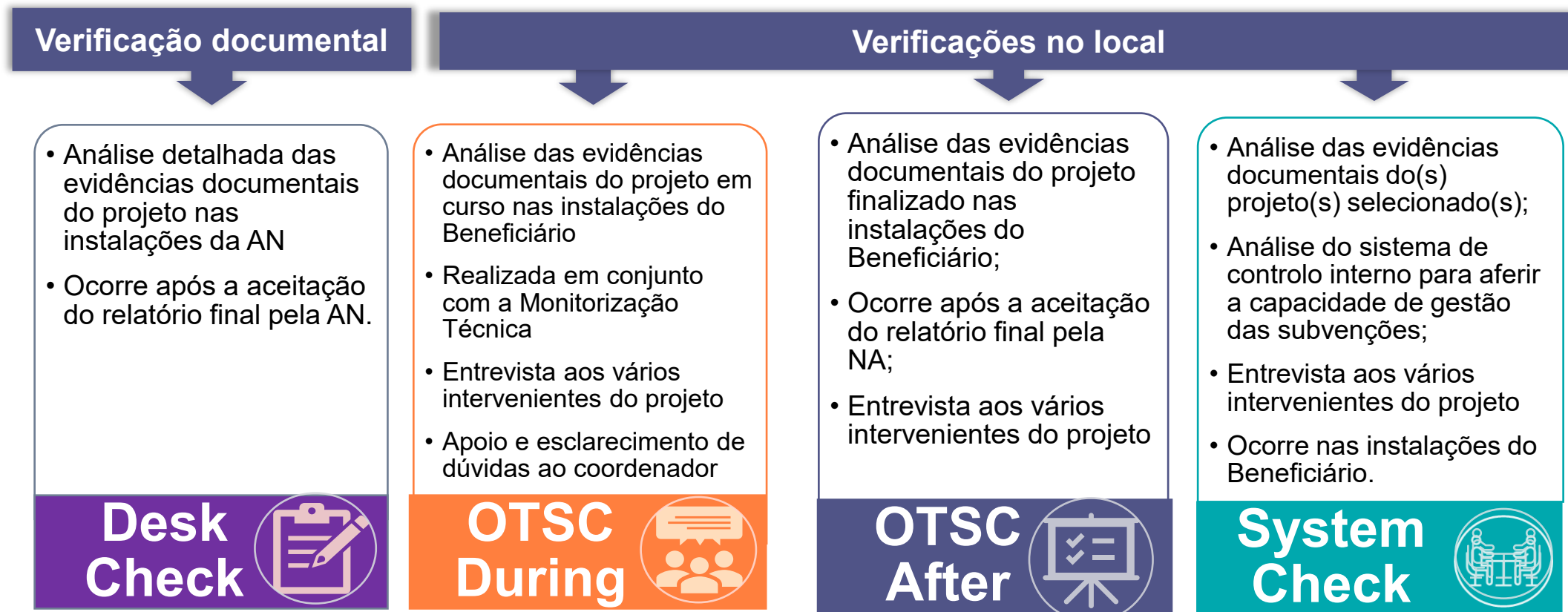
Aferir a correta execução dos projetos e o cumprimento das obrigações contratuais (Contrato financeiro - artigo 25.º - Controlos, revisões, auditorias e inquéritos).

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)



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.”

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)

Projetos KA121

Notas relevantes

Monitorização por parte da AN

A AN enviará diferentes interações através de 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

Ao longo do ano a NA irá organizará diferentes sessões temáticas para apoio à implementação dos Projetos.

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

Projetos KA121

Plataformas SABE+ e Módulo do Beneficiário (BM)

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+

The screenshot shows the SABE+ web application interface. On the left is a sidebar with a 'Painel de controlo' (Control Panel) and navigation links for 'PRINCIPAL', 'Interações' (Interactions), and 'Projetos' (Projects). Below these are 'INFORMAÇÕES DO UTILIZADOR' (User Information) including an email address and agency details. The main area is titled 'Todas as interações' (All interactions) and features a search bar. Below the search bar is a table listing interactions with the following columns: Assunto (Subject), Beneficiário (Beneficiary), Criado em (Created on), Project code, Estado (Status), Estado alterado (Status changed), Última mensagem (Last message), and Owner. Two interactions are listed: 'Mobilidade de grupos - mE66' and 'Transferência Verba Participantes em Mobilidades - RV9m'. Both are in the 'Aguarda Agência' (Waiting Agency) status.

Assunto	Beneficiário	Criado em	Project code	Estado	Estado alterado	Última mensagem	Owner
Mobilidade de grupos - mE66	[Redacted]	2025-09-16 11:17	2025-1-PT01-	Aguarda Agência	2025-09-16 11:17	2025-09-16 11:17	Sem owners
Transferência Verba Participantes em Mobilidades - RV9m	[Redacted]	2025-09-16 15:38	[Redacted]	Aguarda Agência	2025-09-16 15:38	2025-09-16 15:38	Sem owners

The diagram illustrates the contact selection process. It shows a vertical sequence of three buttons: 'Contact' (orange), 'Primary Contact' (blue), and 'Legal Representative' (teal). The 'Contact' button is at the top, followed by 'Primary Contact', and then 'Legal Representative' at the bottom. This represents the hierarchy of contact selection within the platform.

- ✓ **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

PLATAFORMAS DE USO OBRIGATÓRIO

Módulo do Beneficiário (BM – *Beneficiary Module*)

Ferramenta de gestão de projetos, para projetos aprovados:

- ✓ Os projetos são visíveis na plataforma só após terem sido contratualizados
- ✓ Registo e gestão de toda a informação relativa às atividades de mobilidade do projeto, pelo menos **um mês antes da partida**
- ✓ Mediante os dados inseridos, a plataforma calcula a verba a atribuir a cada mobilidade
- ✓ Submissão dos relatórios dos participantes e do relatório final do projeto

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

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

Equipa da Educação de Adultos (ADU)

Isabel Gradil

Cláudia Araújo

Eugénia Inácio

José Lopes

Luisa Magnano

Maria José Alves

DECLARAÇÃO DE PRESENÇA



AVALIAÇÃO



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

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

ALTERNATIVA AO QR CODE

PRESENÇA <https://emea.dcv.ms/26Luc2662u>

AVALIAÇÃO https://pt.research.net/r/KA121_29062026