

Reunião Kick Off

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

Ensino e Formação Profissional (VET)

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

- Gestão e Ciclo de Vida dos Projetos KA121
- Alguns aspetos relevantes do Contrato Financeiro

15h30 - Boas Práticas – EBA Formação Profissional, Lda

15h45 – Intervalo

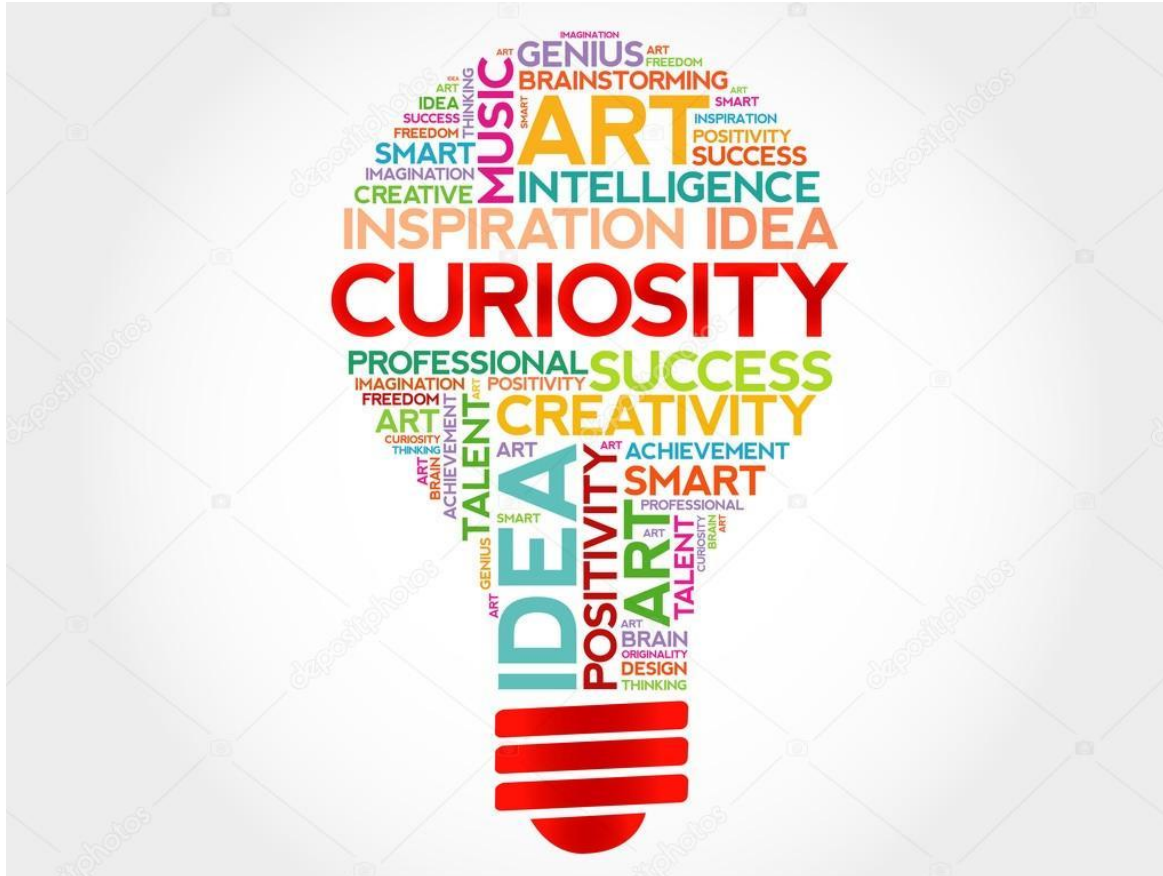
16h00 - Anexos ao contrato financeiro

- Plataformas SABE+ e Módulo do Beneficiário (BM)

17h15 – Questões

17h30 – Encerramento

Duração do Projeto



Duração dos projetos KA121
15 meses

Data de início dos projetos:
1 de junho de 2026

Data final dos projetos:
31 de agosto de 2027

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)	• Eventualment, 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+

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**

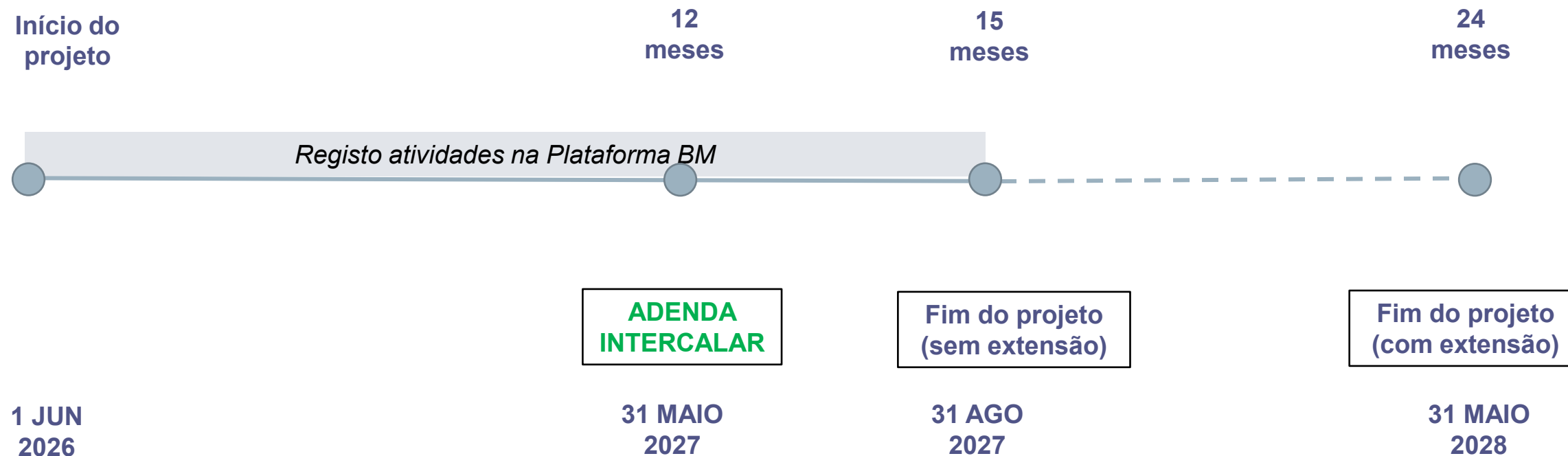


Contribui ativamente para as **aprendizagens** dos indivíduos, do **desenvolvimento** da organização e sua **internacionalização**

Gestão do Ciclo de vida dos projetos KA121



CRONOGRAMA PROJETOS KA121



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

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**

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.

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](#)

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 -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

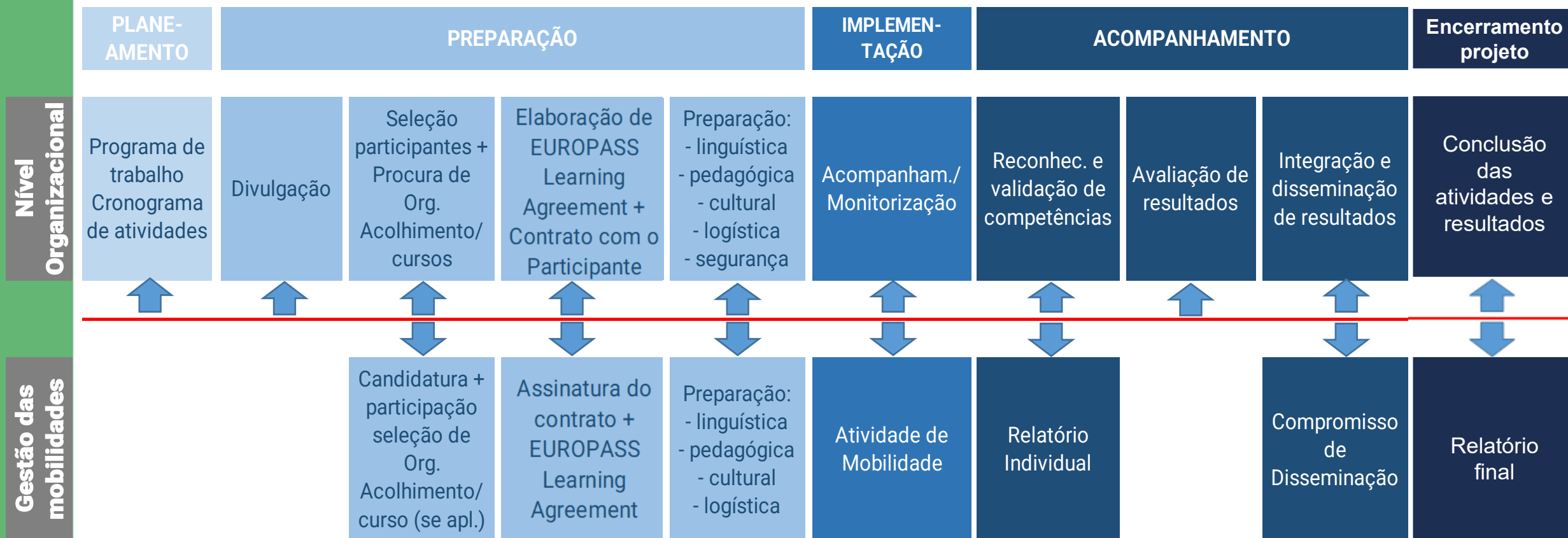
- Deve estar **publicado em página web/email/ afixado em papel** pela Instituição.
- **Comunicação dos resultados de seleção** (classificações e motivos dessa seleção, exclusão e de reserva, permitindo aos excluídos reclamar e pedir informações sobre o processo)
- Proporcionar a **experiência Erasmus+**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

Seleção de Participantes - 3

Recomendamos que, para além do Contrato Financeiro e do 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.

Fases do projeto



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

Preparação linguística

- dar acesso à OLS – Online Linguistic 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 & 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://ec.europa.eu/health/european-union)

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)

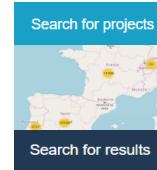
Inclusão e diversidade é uma das **prioridades horizontais do Programa Erasmus+ 2021-2027**

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

Alguns 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

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. Ver texto do Contratos 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):

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



**Cofinanciado pela
União Europeia**

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 21.º – APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS

Além disso, 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.

Contrato – Termos e Condições

ARTIGO 35.º – FORÇA MAIOR



Projetos KA121

Boas Práticas

EBA – Formação Profissional, Ida

[Inclusive Erasmus Selection.pptx](#)



INTERVALO 15 minutos

Projetos KA121

Anexos ao contrato financeiro

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

- Atividades: “Indicative targets” (intervalos)
- Custos excepcionais 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

Os intervalos apresentados são apenas uma estimativa, sendo obrigatório cumprir com o mínimo definido (nº participantes, duração em dias) mas em caso de dúvida contactam-nos. Durante o decurso do projeto poderá haver alterações devidamente justificadas em sede de Relatório Final.

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:

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:** 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
- **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. (**se tiverem sido utilizados na maior parte dos kms entre a viagem de ida e volta**).
- **Transfers:** incluídos nesta rubrica

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

Apoio Individual

Contribuições
unitárias

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

- Alojamento
- Alimentação

Também deverá incluir:

- 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 para a Organização

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 online (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, 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 e Formação**

Cálculo => 80 EUR/dia por 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 do curso** tem de contemplar participantes de várias nacionalidades

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**.

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

Custos Reais

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,
- 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 Excepcionais

Custos
reais

- **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 (registos nas plataformas da CE, gerir verbas do projeto, etc.).

Participação no Projeto só se:

- A organização tiver sido contemplada e **aprovada em sede de candidatura**
- **For feito um pedido de adenda** contratual (*template* específico), que se encontre devidamente justificado e que inclua orçamento global da prestação de serviço

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

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
(nos casos em que seja aplicável)

Mobilidades de grupo

Europass Mobility Learning Programme

* Obrigatório: contrato com o acompanhante
líder do grupo

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

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

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

OPÇÃO 2 provisão direta de serviços

OPÇÃO 3 regime misto

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.

A organização 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 dada ao participante uma verba de dinheiro de bolso (pocket money) retirado do apoio individual a que este tem direito

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 KA121

Notas Relevantes 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)

Projetos KA121

Notas Relevantes

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

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.>



The screenshot shows the SABE+ web application interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Painel de controlo', 'PRINCIPAL' (with sub-items 'Interações' and 'Projetos'), and 'INFORMAÇÕES DO UTILIZADOR' (with user details like email and roles). The main area is titled 'Todas as interações' and contains a search bar. Below the search bar is a table listing interactions.

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:

- ✓ 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.

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

Projetos KA121

Questões ?

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 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

Obrigado!

Rua Ivone Silva, n.º 6 1.º dt
1050-124, Lisboa
Avenida Infante Santo, n.º 2
1350-178, Lisboa

www.iesuperior.pt

www.agse.pt

erasmus⁺
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

AGSE AGÊNCIA PARA
A GESTÃO DO SISTEMA
EDUCATIVO