



Reunião de Lançamento dos projetos Erasmus+ (RLP)

Parcerias para a Cooperação 2023: KA210 (2ª Ronda) e KA220
Educação de Adultos

Reunião online, 12 março 2024

Eugénia Inácio
Equipa Educação de Adultos

Pontos a abordar:

- Boas-vindas e introdução (15min) | 14h30
- **Contrato** e *reporting*, também, com intervenção da Equipa de Auditoria de Projetos da AN (1h) | 14h45
- Questões/dúvidas (15min) | 15h45
- **Testemunho** sobre a gestão de projetos Erasmus+ KA2 (15min) | 16h00
- Apresentação da **EPALE**, pela Dr^a Dora Santos (15 min) | 16h15
- Apresentação do **Europass** pelo Centro Nacional do Europass(30 min) | 16h30
- Esclarecimento de dúvidas e outros assuntos (15min) | 17h00
- Encerramento



Boas-vindas e introdução

- **Estatísticas do Processo de seleção 2023 - KA210 (2ª ronda)**
- **Indicação das entidades beneficiárias**



Seleção KA210 (2ª Ronda)

LUMP SUM	30.000€	60.000€
SUBMETIDAS	7	57
APROVADAS	1	6
VERBA ATRIBUIDA	30.000€	360.000€
TOTAL	390.000,00€	

1 Candidatura não elegível
14 candidaturas rejeitadas
42 em reserva

Entidades beneficiárias **KA210-ADU (2ª Ronda) 2023** 7 projetos

Nº projeto	Título	Organização
2023-2-PT01-KA210-ADU-000171417	FormaRural	Casa d'Abóbora - Associação Juvenil
2023-2-PT01-KA210-ADU-000171544	Rural Greeners	Casa d'Abóbora - Associação Juvenil
2023-2-PT01-KA210-ADU-000181258	VIPERS - Vulnerable Individuals Peer Education and Resources for Success	APDES - Agência Piaget para o Desenvolvimento
2023-2-PT01-KA210-ADU-000184346	AI4Waste: Fostering Awareness and Innovation in Adult Education	Associação de Municípios para a Gestão Sustentável de Resíduos do Grande Porto
2023-2-PT01-KA210-ADU-000181579	SHIFT WITHIN: IMMERSIVE PROGRAM ON WELLBEING, PURPOSE AND PERSONAL SUSTAINABILITY - CREATING A NEW GENERATION OF IMPACT LEADERS	Associação Rede do Progresso
2023-2-PT01-KA210-ADU-000182287	BLOOM: Blooming Mental Well-being and Social Inclusion through Outdoor Physical Activity	Associação Animam Viventem
2023-2-PT01-KA210-ADU-000179632	Green Skills For Entrepreneurship	Associação para a Ação Educativa Cultural e Desportiva - Form2you

Atenção!

Esta apresentação não substitui ou dispensa a consulta do Guia do Programa Erasmus+ que será, em caso de dúvida, a fonte oficial de todas as informações





Contrato Financeiro e Anexos

(Traduzido da língua inglesa)

Contrato Financeiro e Anexos

(Na língua inglesa)



Contrato é composto:

- Termos e condições

- **Annex 1** - Descrição da ação, lista de outros beneficiários e orçamento estimado para a ação
- **Annex 2** - Regras específicas
- **Annex 3** - Formulário de adesão (ou mandato)

DATA SHEET

1- Dados gerais

... título do projeto; tipo de ação, data de início do projeto; data de fim do projeto, duração do projeto, acordo entre parceiros: Sim ...

2- Entidades participantes

Lista de entidades participantes: ver Anexo 1

3- Subvenção

Concessão Montante máximo da subvenção atribuída: €

4.2- Relatórios, pagamentos e recuperações

Relatórios e calendário de pagamentos

Conta bancária para pagamentos

...

Língua a utilizar no relatório: Todos os pedidos de pagamentos e relatórios devem ser apresentados na língua de trabalho da parceria.

DATA SHEET

5- Consequências do incumprimento, legislação aplicável e fórum de resolução de litígios

Lei aplicável:

Beneficiários da UE: Regime jurídico padrão aplicável: direito da UE + direito nacional do Estado-Membro da autoridade que concede o auxílio/a subvenção.

DATA SHEET

Prazos após o fim do projeto:

Confidencialidade: 5 anos após o pagamento final

Conservação de registos: 3 anos após o pagamento final (para subvenções não superiores a 60 000 EUR)

CHAPTER 3 GRANT
ARTICLE 5 — GRANT

5.4 Orçamento estimado, categorias orçamentais e formas de financiamento

O orçamento estimado para a ação (repartição do montante fixo) é apresentado no anexo 1. Contém as contribuições elegíveis estimadas para a ação (contribuições de montante fixo), discriminadas por beneficiário e atividades.

5.5 Flexibilidade orçamental

A flexibilidade orçamental não se aplica; as alterações ao orçamento estimado (repartição do montante fixo) exigem sempre uma alteração ...

CHAPTER 4 GRANT IMPLEMENTATION

SEÇÃO 1 PARCERIA: BENEFICIÁRIOS, ENTIDADES AFILIADAS E OUTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES

ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

Os beneficiários, como signatários do Contrato, são integralmente responsáveis perante a autoridade que atribui a subvenção pela sua implementação e pelo cumprimento de todas as suas obrigações.

Devem implementar o Contrato da melhor forma possível, de boa fé e de acordo com todas as obrigações e termos e condições nele estabelecidos.

(...)

São corresponsáveis pela execução técnica da ação. Se um dos beneficiários não executar a sua parte da ação, os outros beneficiários devem garantir que essa parte é executada por outra entidade/pessoa (sem ter direito a um aumento do montante máximo da subvenção) e sujeito a uma adenda;

ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

As **funções e responsabilidades internas** dos beneficiários estão divididas da seguinte forma:

(a) Cada beneficiário deve:

i- manter atualizada a informação inserida na ferramenta de gestão do Erasmus+...

ii- informar imediatamente a AN (e os demais beneficiários) de quaisquer eventos ou circunstâncias que possam afetar significativamente ou atrasar a implementação da ação

iii- submeter ao coordenador em tempo útil:

(...)

- a contribuição para os resultados e relatórios técnicos

(...)

ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

(b) O coordenador deve:

- i- monitorizar se a ação é implementada adequadamente...
- ii- atuar como intermediário de todas as comunicações entre a parceria e a AN/CE, ...
- iii- distribuir os pagamentos recebidos da AN aos demais beneficiários sem demora injustificada.

O coordenador não pode delegar ou subcontratar as tarefas acima mencionadas a qualquer outro beneficiário ou parte terceira ...

ARTIGO 7 — BENEFICIÁRIOS

Os beneficiários devem dispor de disposições internas relativas ao seu funcionamento e coordenação, para garantir que a ação é implementada corretamente.

Se exigido pela AN/CE ..., estes acordos devem ser estabelecidos num **acordo de parceria** escrito entre os beneficiários, abrangendo, por exemplo:

- a organização interna do consórcio
- a gestão do acesso à ferramenta de gestão do Erasmus+
- diferentes formas de distribuição para os pagamentos...
- regras sobre direitos e obrigações relacionados com elementos de base (*background*) e resultados - resolução de litígios internos
- acordos de responsabilidade, indemnização e confidencialidade entre os beneficiários.

Os acordos internos não devem conter qualquer disposição contrária ao Contrato Financeiro

ARTIGO 13 — CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA

13.1 Informações confidenciais

As partes devem manter confidenciais quaisquer dados, documentos ou outros materiais (sob qualquer forma), que sejam identificados por escrito como sensíveis («informação sensível») — durante a execução da ação e, pelo menos, até ao prazo fixado na ficha de dados (*Data sheet*)...

ARTIGO 15 — PROTEÇÃO DE DADOS

15.1 Tratamento de dados pela AN/CE

Quaisquer dados pessoais ao abrigo do Contrato serão processados sob a responsabilidade da pessoa que trata dos dados identificados na declaração de privacidade, de acordo com a legislação de proteção de dados aplicável, em particular o Regulamento (UE) 2018/17259 e leis nacionais de proteção de dados relacionadas e para os fins definidos. Indicado na Declaração de Privacidade disponível em <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

15.2 Tratamento de dados pelos beneficiários

Os beneficiários devem tratar os dados pessoais ao abrigo do Contrato em conformidade com a legislação aplicável da UE, internacional e nacional em matéria de proteção de dados (em particular, o Regulamento (UE) 2018/1725).

... Os beneficiários devem garantir que o seu pessoal/*staff* está sujeito a uma obrigação de confidencialidade.

Os beneficiários devem informar os titulares dos dados sobre o tratamento e fornecer-lhes a Declaração de Privacidade disponível em:

<https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.

15.3 Consequências do não cumprimento

Se um beneficiário não cumprir qualquer das suas obrigações nos termos do presente artigo, a subvenção pode ser reduzida...

ARTIGO 16.º — DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL (DPI) — ANTECEDENTES E RESULTADOS — DIREITOS DE ACESSO E DIREITOS DE UTILIZAÇÃO

16.1 Antecedentes e direitos de acesso a “*background*”

Os beneficiários devem conceder entre si e às outras entidades participantes o acesso ao “Background” identificado como necessário para a execução da ação, sujeitos a quaisquer regras específicas constantes do anexo 2.

‘Background’ significa quaisquer dados, know-how ou informação — qualquer que seja a sua forma ou natureza (tangível ou intangível), incluindo quaisquer direitos, tais como direitos de propriedade intelectual...

16.2 Propriedade dos resultados

A AN/CE não obtém a propriedade dos resultados produzidos no âmbito da ação.

16.3 Direitos de uso da AN/CE sobre materiais, documentos e informações recebidos para fins de política, informação, comunicação, divulgação e publicidade

A AN/CE tem o direito de utilizar informações não sensíveis relacionadas com a ação e materiais e documentos recebidos dos beneficiários (nomeadamente resumos para publicação, resultados, bem como qualquer outro material, como imagens ou material audiovisual, em papel ou em formato eletrónico) para fins políticos, de informação, de comunicação, de divulgação e de publicidade — durante ou após a ação.

ARTIGO 17 — COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E VISIBILIDADE

17.1 Comunicação — Divulgação — Promoção da ação

... os beneficiários devem promover a ação e os seus resultados, fornecendo informações direcionadas a públicos variados...

17.2 Visibilidade — Bandeira europeia e declaração de financiamento

Atividades de comunicação dos beneficiários relacionadas com a ação (incluindo relações com os meios de comunicação social, conferências, seminários, material informativo, como brochuras, folhetos, cartazes, apresentações, etc., em formato eletrónico, através dos meios de comunicação tradicionais ou sociais, etc.), atividades de divulgação e quaisquer infraestruturas, equipamentos, resultados importantes financiados pela subvenção devem reconhecer o apoio da UE e exibir a bandeira europeia (emblema) e a declaração de financiamento (traduzida para as línguas locais, quando apropriado):



Co-funded by the
European Union



Funded by the
European Union

Quando exibido em associação com outros logotipos (por exemplo, de beneficiários ou patrocinadores), o emblema deve ser exibido de forma pelo menos tão destacada e visível quanto os outros logotipos.

17.3 Qualidade da informação — Isenção de responsabilidade

... deve indicar o seguinte aviso legal (traduzido para os idiomas locais onde . apropriado):

“Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or [name of the granting authority]. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them.”

SEÇÃO 3 ADMINISTRAÇÃO DE SUBSÍDIO

19.2 Atualizações de dados na ferramenta de gestão do Erasmus+

Os beneficiários devem manter — em todos os momentos, durante a ação — as informações armazenadas na ferramenta de gestão do Erasmus+ atualizadas, nomeadamente o seu nome, endereço, representantes legais, forma jurídica e tipo de organização.

ARTIGO 20 — MANUTENÇÃO DE REGISTOS

20.1 Manutenção de registos e documentos comprovativos

Os beneficiários devem — pelo menos até ao prazo fixado na *data sheet* ... — manter registos e outros documentos comprovativos que atestem a correta execução da ação... os beneficiários não necessitam de manter registos específicos sobre os custos efetivamente incorridos.

Os registos e documentos comprovativos devem ser disponibilizados mediante pedido... ou no contexto de verificações, revisões, auditorias ou investigações...

Os beneficiários deverão guardar os documentos originais. Os documentos digitais e digitalizados são considerados originais se forem autorizados pela legislação nacional aplicável. A AN/CE pode aceitar documentos não originais se estes oferecerem um nível de garantia comparável.

ARTIGO 21 — RELATÓRIOS

NÃO SE APLICA AOS PROJETOS AQUI MENCIONADOS (, MAS ...)

ARTIGO 21 — RELATÓRIOS

O custo das transferências bancárias será suportado da seguinte forma:

- A AN suporta os custos das transferências cobrados pelo seu banco
- o beneficiário suporta os custos das transferências cobrados pelo seu banco
- ...

Os pagamentos da AN serão considerados efetuados na data em que forem debitados da sua conta.

22.3 Montantes devidos

22.3.1 Pagamentos de pré-financiamento

O objetivo do pré-financiamento é proporcionar uma certa fluidez aos beneficiários.

Permanece propriedade da UE até ao pagamento do saldo final (aprovação do RF).

22.3 Montantes devidos

22.3.4 Pagamento final — Montante final da subvenção — Receitas e lucros — Recuperação

(...)

O pagamento final será efetuado de acordo com o calendário e modalidades constantes da *data sheet*...

O pagamento final está sujeito à aprovação do relatório final

O montante final da subvenção para a ação será calculado com base na contribuição total aceite da UE.

ARTIGO 39 — Adendas

39.1 Condições

O Contrato Financeiro pode ser alterado, a menos que a alteração implique alterações ao Contrato que possam pôr em causa a decisão de concessão da subvenção ou violar o princípio da igualdade de tratamento dos beneficiários.

39.2 Procedimento

A parte que solicita uma adenda deve apresentar um pedido de alteração.

O coordenador apresenta e recebe pedidos de alteração em nome dos beneficiários.

O pedido de alteração deve incluir:

- *As razões pelas quais pretendem efetuar a alteração;*
- *Os documentos comprovativos, se aplicável*
- ...

*Uma adenda **entra em vigor** na data da assinatura ou em outra data especificada na adenda.*

A AN
disponibiliza o
formulário de
pedido de
adenda

ANEXO 2 - REGRAS ESPECÍFICAS

1. SUBCONTRATAÇÃO...

A subcontratação de serviços é permitida desde que não abranja atividades essenciais das quais dependa diretamente a realização dos objetivos da ação.

4.1 Plataforma de Resultados dos Projetos Erasmus+

O coordenador deve disponibilizar os resultados do projeto na Plataforma de Resultados dos Projetos Erasmus+ (<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects>)

(...)

6. REPORTING

6.1 Ferramenta de gestão Erasmus+

O coordenador deve utilizar a ferramenta de gestão e elaboração de relatórios baseada no *weblink* fornecido pela Comissão Europeia para registar todas as informações relacionadas com as atividades realizadas no âmbito do projeto (incluindo atividades que não foram diretamente apoiadas com uma subvenção de fundos da UE) e para preencher e enviar... relatório final.

ANEXO 2 - REGRAS ESPECÍFICAS

6. REPORTING

6.4 Avaliação do relatório final

O relatório final será avaliado com base em critérios de qualidade e pontuado num total máximo de 100 pontos. O relatório final e os resultados do projeto serão avaliados pela Agência Nacional, utilizando um conjunto comum de critérios de qualidade centrados em: ... **(ver no Contrato)**

EQUIPAS DA AGÊNCIA NACIONAL ENVOLVIDAS

- **Equipa de Gestão Administrativa e Avaliação de Projetos (EGAAP)**
Interfere entre na fase da avaliação de candidaturas e depois na fase da análise do relatório final.
- **Equipa Apoio Jurídico** – Interfere na fase da receção de candidaturas, na verificação da elegibilidade e na celebração do Contrato Financeiro.
- **Equipa Técnica** – Interfere na fase do pedido do primeiro pagamento e acompanha todo o ciclo de vida do projeto, podendo ainda ser realizadas visitas de monitorização.
- **Equipa Auditoria de projetos** - Realizam controlos *desk Check*; *On-the-spot checks*, durante e após fim do projeto (se aplicável).



TIPOS DE ACOMPANHAMENTO PELA AN

- Reunião de Lançamento de Projetos (RLP)
- Via telefone, TEAMS, e-mail, ofício
- Presença, se possível, dos técnicos em **reuniões transacionais de parceria (KOM)**, a convite da Instituição
- Um **técnico da AN** será apresentado para o **acompanhamento do projeto** durante o ciclo de vida
- Auditorias; Controlos financeiros, quando aplicável

Beneficiary Module (BM)

Email enviado automaticamente

Beneficiary Module is the system for the management of projects that received an EU grant under the Erasmus+ programme. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Beneficiary Module you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and mobility activities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your own report(s) to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below.

- Go to Beneficiary Module website at <https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>
- If you have no EU Login account associated with this e-mail address yet, please click on "Create an account" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.
- If you already have an EU Login (formerly called ECAS account) associated with this e-mail address, please use it to log in.

You can find the Beneficiary Module Guide here: <https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ>

Please contact your National Agency if you need further information or support.
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/national-agencies>

This is a system generated message from Beneficiary Module. Please do not reply.



Plataforma de
gestão de
projeto

Contrato e Anexos



Equipa Auditoria de Projeto

(Águeda Semedo; **Helena Mendes** e Lurdes Monteiro)

Contrato e Anexos



- Questões/dúvidas

Testemunho sobre a gestão de projetos Erasmus+ KA2



Dr^a Inês Calado

Associação Animam Viventem



Dr^a Dora Santos

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

EUROPASS



www.europa.eu/europass/pt

Dr. Pedro Pires

Dr. Tiago Baião

europass@erasmusmais.pt

[Centro Nacional Europass](#)



Esclarecimento de dúvidas e/ou outros assuntos



Em qualquer comunicação sobre o projeto com a AN, identifique sempre o respetivo código: 2023-1-PT01-KA2xx-ADU-000000000

Obrigada!

Eugénia Inácio

Tel: 210101982

eugenia.inacio@erasmusmais.pt

KA2adultos@erasmusmais.pt

Registo de Presença e Avaliação da Sessão



PRESENÇA



AVALIAÇÃO



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

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

ALTERNATIVA AOS QR CODES

PRESENÇA ————— <https://ecv.microsoft.com/nb4v9yRe1A>

AVALIAÇÃO ————— https://pt.research.net/r/KickOff_KA210_2ndR_ADU_12032024