

CALL 2026 | Ensino Superior

Sessão de Apoio à Submissão de Candidaturas KA220 – HED
Parcerias de Cooperação no âmbito do Ensino Superior

Lisboa, 13 de janeiro de 2026.

AGÊNCIA NACIONAL
erasmus+
PORTUGAL EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO



Erasmus+
Enriquecer vidas, alargar horizontes

PARCERIAS DE COOPERAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR



AÇÃO-CHAVE
KA220-HED

ERASMUS+
Submissão de candidaturas

Submission deadline : 5 de março de 2026

11h. (Portugal continental e Madeira)

10h. (Açores)



ORDEM DE TRABALHOS*

I 4H30 - Início da sessão

- I. Breve enquadramento Programa E+
- II. Enquadramento Ação-Chave KA220-HED
- III. Elegibilidade e Avaliação da Capacidade Financeira e Operacional
- IV. Avaliação Qualitativa de Candidaturas
- V. Preenchimento e submissão do formulário de candidatura KA220-HED
- VI. Espaço aberto a questões

I 7H00 - Encerramento da sessão

* Pausa de 10 minutos a meio da sessão



IMPORTANTE

O presente documento contém conteúdo simplificado visando tornar mais compreensíveis as regras de execução e desenvolvimento dos projetos KA220-HED ERASMUS+, no âmbito do *Call* 2026.

Os conteúdos apresentados nesta sessão foram elaborados com fins puramente informativos e não dispensam uma leitura atenta do Guia Erasmus+ 2026, do Convite Geral 2026, do Handbook das Lump Sums e, ainda, das instruções constantes do próprio Formulário de Candidatura KA220-HED.

erasmus+

É um Programa da UE para a **Educação, Formação, Juventude e Desporto**, áreas consideradas determinantes para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os cidadãos, para reforço da **identidade Europeia**, do **crescimento sustentável** e de mais **emprego e coesão social**



- ✓ Projetos de **Mobilidade e de Cooperação...**
- ✓ Partilha e **experiências de aprendizagem teórica e prática**
- ✓ Intrínseco **potencial para evoluir** e para contribuir, mais e melhor, para uma sociedade Europeia mais aberta, próspera e inclusiva.



INDIVÍDUOS



INSTITUIÇÕES



EUROPA



MOBILIDADE



INDIVÍDUOS

INSTITUIÇÕES

EUROPA

MOBILIDADE

Crianças

Adultos

Estudantes

Jovens

Séniore

Decisores políticos

Professores

Investigadores

Staff

Especialistas

Pessoal técnico e administrativo



INSTITUIÇÕES

EUROPA

MOBILIDADE

Escolas

Ensino Básico

Ensino Secundário

Ensino Profissional

Estágios

IES

Ctesp

Licenciatura

Mestrado

Doutoramento

Pós Doc

Autarquias locais

ONG's

PME

Associações desportivas e culturais

Universidades Sêniores

Centros de investigação



EUROPA

MOBILIDADE

Países do Programa

Bélgica Bulgária Chéquia Dinamarca Alemanha Estónia Irlanda
Grécia Espanha França Croácia Itália Chipre Letónia Lituânia
Luxemburgo Hungria Malta Países Baixos Áustria Polónia
Portugal Roménia Eslovénia Eslováquia Finlândia Suécia

Islândia, Noruega, Liechtenstein, Turquia,
Sérvia, Macedónia do Norte

Países do resto do mundo (Países terceiros não associados)



MOBILIDADE

pessoas

conhecimento

valores

iniciativa

cultura

competências digitais

Ideias

tolerância

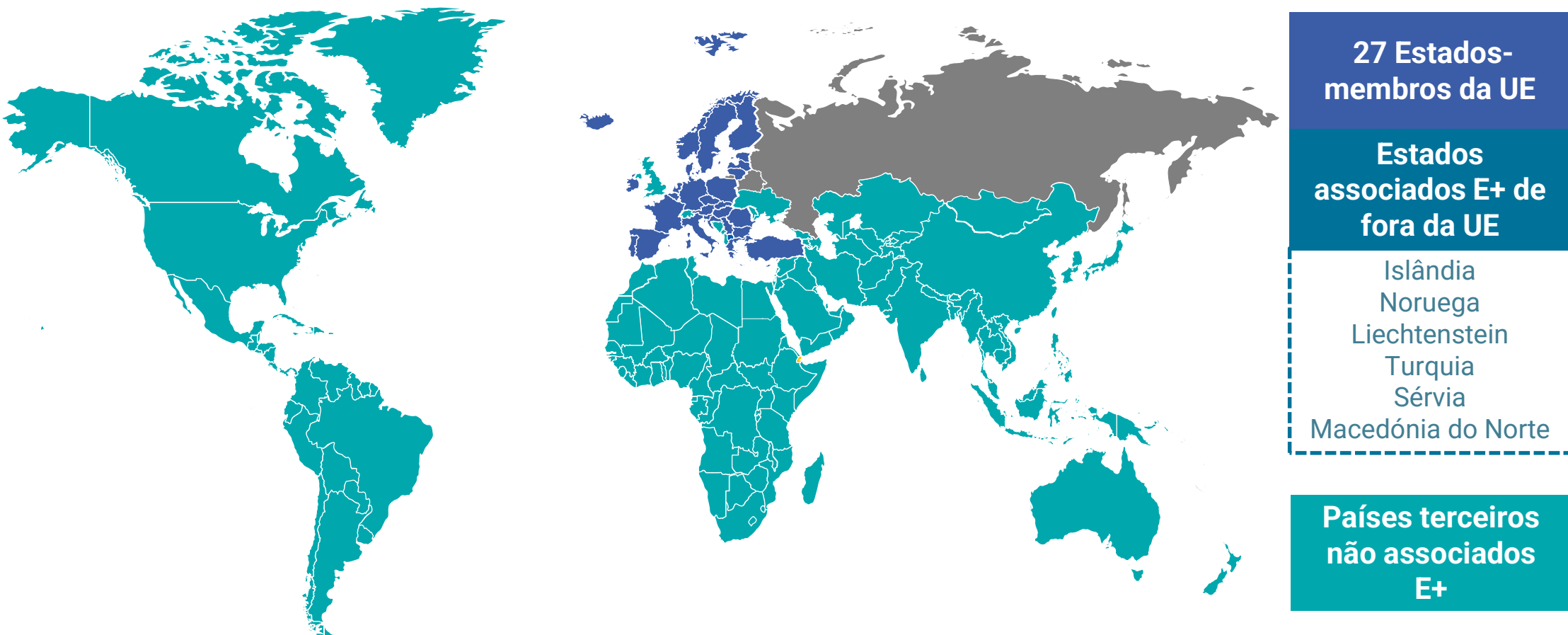
oportunidades de trabalho

Competências linguísticas



TERRITÓRIO ERASMUS+

Países do Programa + Países terceiros não associados (resto do mundo)





PRIORIDADES TRANSVERSAIS

- ✓ Anualmente, a Comissão Europeia define prioridades e objetivos comuns a alcançar a nível do Programa Erasmus+ nos diferentes domínios de educação, formação, juventude e desporto.
- ✓ Os resultados das parcerias para a cooperação devem contribuir para a consecução destas prioridades.





PRIORIDADE INCLUSÃO E DIVERSIDADE

- ✓ Apoio a projetos que promovem a inclusão social
- ✓ Projetos direcionados a pessoas com menos oportunidades,:
 - ✓ pessoas com deficiência e pessoas oriundas da migração,
 - ✓ pessoas que habitam em regiões rurais e remotas como as regiões ultraperiféricas,
 - ✓ pessoas que enfrentam desigualdades de género, dificuldades socioeconómicas ou
 - ✓ qualquer outro tipo de discriminação com base no género, origem racial ou étnica, religião ou crença, deficiência, idade ou orientação sexual.





PRIORIDADE

TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

- ✓ Apoio a projetos que desenvolvam **planos de transformação digital das instituições** do ensino básico, do ensino secundário, do ensino e formação profissionais (EFP), do **ensino superior** e da educação de adultos.
- ✓ Será dada prioridade **aos projetos que visam reforçar a capacidade e a preparação das instituições para gerirem uma transição eficaz para a educação digital.**





PRIORIDADE

AMBIENTE E COMBATE ÀS ALTERAÇÕES CLIMÁTICAS

- ✓ Apoio a projetos que promovam a **sensibilização para a transição ecológica**, os desafios ambientais em matéria de alterações climáticas.
- ✓ Prioridade a projetos que visem desenvolvimento:
 - ✓ competências em vários setores pertinentes para a sustentabilidade ambiental,
 - ✓ estratégias e metodologias relacionadas com aptidões setoriais ecológicas,
 - ✓ programas curriculares orientados para o futuro.





PRIORIDADE

PARTICIPAÇÃO NA VIDA DEMOCRÁTICA, VALORES COMUNS E PARTICIPAÇÃO CÍVICA

- ✓ Projetos que promovam:
- ✓ a cidadania ativa e a ética na aprendizagem ao longo da vida;
- ✓ o desenvolvimento de competências sociais e interculturais, o pensamento crítico e a literacia mediática.
- ✓ oportunidades de participação das pessoas na vida democrática e de envolvimento social e cívico através de atividades de aprendizagem formal e não formal...



PARCERIAS DE COOPERAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR

AÇÃO-CHAVE KA220-HED

Enquadramento Ação-Chave KA220-HED

janeiro 2025



O QUE SÃO PARCERIAS PARA A COOPERAÇÃO?

Os projetos de **Parceria de Cooperação** são caracterizados pelo desenvolvimento de **trabalho entre instituições**, que desenvolvem de um conjunto de atividades que visam a **transferência, a absorção e o desenvolvimento de conhecimentos específicos**.

Esta ação permite que as organizações participantes **adquiram experiência de cooperação internacional e reforcem as suas capacidades**, mas também que produzam **resultados tangíveis inovadores e de elevada qualidade**.

Call 2026 (I) – pontos a ter em consideração:

- **Uso do OID de outras organizações na candidatura:** A instituição que submeta a candidatura tem de obter **consentimento explícito para colocar a identificação (OID)** de outras organizações no formulário. Esse consentimento explícito pode ser solicitado pela AN em caso de conflito e a candidatura pode ser excluída se não for apresentado.
- **Conteúdo original, autoria e uso de inteligência artificial (IA):** As candidaturas devem incluir **conteúdos originais da autoria do candidato ou das outras organizações parceiras que se candidatam conjuntamente**. Se forem usadas ferramentas de IA para preparar a candidatura, os candidatos têm de estar cientes da possibilidade de plágio e devem assegurar que é respeitada a regulamentação sobre propriedade intelectual. Instituições ou pessoas singulares externas às organizações que se candidatam não pode ser pagas ou receber qualquer compensação para redigir a candidatura. Caso determine que estas regras não foram respeitadas, a AN pode rejeitar a candidatura, pôr termo a um projeto subvencionado ou a uma acreditação.

Call 2026 (I) – pontos a ter em consideração: **ver GUIA**

- **Redução do número de países admissíveis:** Organizações sedeadas nos **estados membros da UE**, em **terceiros países associados ao programa** ou em qualquer **país terceiro não associado ao programa das regiões 1, 2 e/ou 3:**

- **Região dos Balcãs Ocidentais (Região 1):** Albânia, Bósnia-Herzegovina, Kosovo, Montenegro
- **Países da Vizinhança Oriental (Região 2):** Arménia, Azerbaijão, **Bielorrússia**, Geórgia, Moldávia, território da Ucrânia tal como reconhecido pelo direito internacional
- **Países do Mediterrâneo Meridional (Região 3):** Argélia, Egito, Israel, Jordânia, Líbano, Líbia, Marrocos, Palestina, Síria, Tunísia



KA220-HED

- ➔ Quem se pode candidatar?
- ➔ Que tipos de organizações são elegíveis para participar no projeto?
- ➔ Qual o número de organizações participantes e respetivo perfil?
- ➔ Quais as prioridades visadas?
- ➔ Qual o local das atividades?
- ➔ Qual a duração do projeto?

➔ Quem se pode candidatar?

- ➔ Qualquer organização participante **estabelecida num Estado-Membro da UE ou país terceiro associado ao Programa** pode ser o **candidato/coordenador**.

IES estabelecidas num País do Programa **devem deter uma ECHE válida**.

As IES participantes de Países Parceiros (3ºs não associados ao Programa) não estão obrigadas a ter ECHE, **mas devem aderir aos princípios da mesma**.

- ➔ A organização candidata-se **em nome de todas as organizações participantes envolvidas no projeto**.

- ➔ Para serem **elegíveis**, as organizações candidatas têm de ter **sido legalmente estabelecidas, pelo menos, dois anos antes do prazo de candidatura**.

ATENÇÃO:
Novidade desde 2024

➔ Que tipos de organizações são elegíveis para participar no projeto?

- ➔ **Qualquer organização, pública ou privada**, estabelecida num Estado-Membro da UE ou país terceiro associado ao Programa ou em qualquer país terceiro não associado ao Programa das Regiões 1, 2 e/ou 3.
 - Exceção:** as organizações da **Bielorrússia (região 2)** não são elegíveis para participar nesta ação.
- ➔ As **organizações** estabelecidas nos **Estados-Membros da UE** e nos **países terceiros associados** ao Programa podem participar na qualidade de **organização coordenadora do projeto** ou na qualidade de **organização parceira**.
- ➔ As **organizações** estabelecidas nos **países terceiros não associados** ao Programa **não podem participar na qualidade de coordenadoras do projeto**.

➔ Qual o número de organizações participantes e respetivo perfil?

- ➔ Uma parceria de cooperação é um projeto transnacional
- ➔ Tem de envolver, **no mínimo**, **três organizações** de **três Estados-Membros da UE** ou **países terceiros** associados ao Programa.
- ➔ **Não** existe um **número máximo** de organizações participantes numa parceria.
- ➔ Regra geral, as parcerias de cooperação **são orientadas para a cooperação entre organizações estabelecidas nos Estados-Membros da UE e países terceiros** associados ao Programa.

O **mesmo consórcio** de parceiros pode apresentar **apenas** uma candidatura, por cada call, **junto de uma única agência**.

➔ Quais as prioridades visadas?

Para serem considerados para financiamento, as candidaturas devem visar:

- ➔ ✓ pelo menos, **uma prioridade horizontal** (Inclusão, Digital, ambiente, Participação)
- e/ou**
- ➔ ✓ Caso seja relevante, até duas **prioridades adicionais pertinentes para os objetivos do projeto**

A escolha das prioridades tem de estar em linha com os objetivos/tópicos do projeto

Local das atividades

- devem obrigatoriamente decorrer nos países das organizações que participam no projeto, quer enquanto parceiros de pleno direito quer enquanto parceiros associados.
- na sede de um organismo da União Europeia, mesmo que no projeto não existam organizações participantes do país que está sediado o organismo.

Duração do projeto

- Entre 12 e 36 meses.
- escolhida na fase de candidatura, com base nos objetivos do projeto e no tipo de atividades planeadas para o período em causa.
- A duração de uma parceria de cooperação pode ser prorrogada, mediante pedido justificado do beneficiário e com o acordo da agência nacional ou de execução (desde que a duração total não exceda 36 meses).



LIMITE DE CANDIDATURAS KA2 – Por Prazo / Call

Parcerias KA220 HED, SCH, VET, ADU e YOU

- limite de **10 candidaturas por OID**, para projetos dos setores SCH, VET, ADU e YOU (**não aplicável para HED**)
- limite de 10 **aplica-se a qualquer OID / tipo de instituição** (ex: Escola, IES, empresa, Autarquia, Associação, etc.)
- 10 propostas OID: **coordenadora ou parceira, sem restrições** pelo estatuto da entidade (todos os setores)
- O mesmo consórcio / **parceria só pode candidatar-se uma vez** (todos os setores)
- **Setor HED sem limite de candidaturas por OID (KA220-HED)**

Parcerias KA210 não disponível para HED

- limite de **5 candidaturas por OID**, para projetos dos setores SCH, VET, ADU e YOU
- limite de 5 **aplica-se a qualquer OID / tipo de instituição** (ex: Escola, IES, empresa, Autarquia, Associação, etc.)
- **5 propostas OID: coordenadora ou parceira, sem restrições** pelo estatuto da entidade (todos os setores)
- Mesmo consórcio / **parceria só pode candidatar-se uma vez** (todos os setores)



LIMITE DE CANDIDATURAS KA2 – Por Prazo / Call

Parcerias KA220

Parcerias KA210

- **Limite de 10** propostas é definido à escala europeia e **aplica-se a propostas submetidas**, não a formulários “abertos”
- Número de propostas será **controlado centralmente** (Sistema / CE), sendo emitida uma **notificação automática de alerta**, quando a **mesma OID estiver presente em mais de 4 propostas** (como coordenador ou parceiro)
- Essa notificação / **e-mail é enviado ao utilizador autorizado da OID** (conforme registado na ORS) que aparece mais de 4 vezes, como candidato ou parceiro, em formulários de inscrição submetidos
- Se a **OID não for coordenadora da proposta** (sim, parceira), **candidato não será notificado**. Contudo, **candidatos com OID presente em mais de 4 propostas** draft e/ou submetidas, verão mensagem no “**Módulo de Candidatura**”:

*Esta OID está a participar em **X** candidaturas-rascunho e em **Y** candidaturas submetidas (incluindo as reabertas), para Parcerias de Cooperação nos domínios do ensino e formação profissional, educação escolar, educação de adultos e juventude. (...)*

- Quando a entidade detentora da **OID estiver envolvida em 10 propostas submetidas**, verá a seguinte mensagem no “**Módulo de Candidatura**”:

*Este OID já está a participar no número máximo de candidaturas permitido para este tipo de projeto (atualmente, **X** candidaturas-rascunho e em **10** candidaturas submetidas). (...)*

4 FASES

KA220-HED

29

PROJETO DE PARCERIA DE COOPERAÇÃO

PLANEAMENTO

definir necessidades, objetivos, resultados da aprendizagem e do projeto, formatos das atividades, calendário, etc.

PREPARAÇÃO

planear atividades, **desenvolver** do programa de trabalho, mecanismos práticos, **confirmar** grupo(s)-alvo das atividades previstas, **celebrar acordos** com os parceiros, etc.

EXECUÇÃO

realizar as atividades previstas

ACOMPANHAMENTO

avaliar as atividades e o seu **impacto** a diferentes níveis, redefinir **estratégias**, **partilhar e utilizar** os resultados do projeto





PRIORIDADES ESPECÍFICAS

Ensino Superior

- Estimular **práticas inovadoras** de ensino e aprendizagem
- Desenvolver as **CTEM/CTEAM** no ensino superior, em particular a **participação das mulheres**
- **Recompensar a excelência** na aprendizagem, ensino e no desenvolvimento de competências de elevada qualidade
- Construir sistemas de ensino superior **inclusivos**
- Apoio ao desenvolvimento de **competências e capacidades digitais e ecológicas**
- Apoiar a **inovação e as competências empresariais dos estudantes**
- Apoiar as instituições de ensino superior na sua cooperação com as **instituições homólogas ucranianas para dar resposta à guerra na Ucrânia**



QUAIS SÃO AS REGRAS DE FINANCIAMENTO?

“LUMP SUM” (montante fixo)

- ✓ 120 000 EUR
- ✓ 250 000 EUR
- ✓ 400 000 EUR

- ✓ O montante fixo solicitado deve basear-se na **estimativa do custo global do projeto** feita pelo candidato.
- ✓ Escolher o montante fixo mais adequado às suas necessidades, prevendo uma **utilização eficaz dos fundos** e o respeito pelo princípio do **cofinanciamento**.
- ✓ O **custo global** previsto do projeto deve ser **superior ao montante fixo** solicitado.
- ✓ Em caso de dúvida **entre dois montantes** fixos:
 - ou se **reduz o custo** do projeto
 - ou se **aumenta a escala/dimensão** do projeto.
- ✓ Se o orçamento proposto for considerado desadequado (excessivo), o **“lump sum” não pode ser diminuído**, pelo que **a candidatura será rejeitada**.

SUSTENTABILIDADE...

IMPACTOS

É fundamental a existência e a identificação de indicadores!

DISSEMINAÇÃO

Estratégia de continuidade, diversificada e dirigida aos públicos-alvo!

RESULTADOS

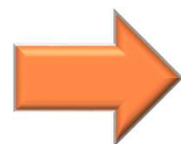
- ✓ reutilizáveis,
- ✓ transferíveis,
- ✓ expansíveis e
- ✓ transdisciplinares, sempre que possível.

- ✓ local,
- ✓ regional,
- ✓ nacional,
- ✓ transnacional (europeia / internacional)

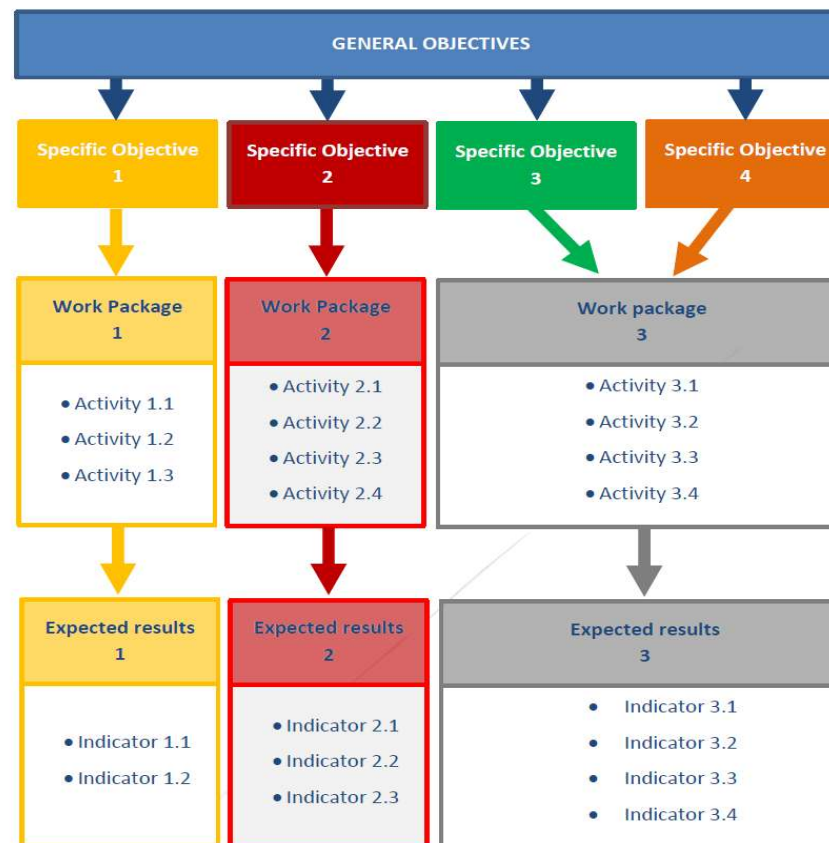


Como desenhámos o nosso projeto?

Project management	Work package
<ul style="list-style-type: none"> • Project methodology • Organisation of the partnership • Budget management • Timeline 	<ul style="list-style-type: none"> • Objectives • Activities/Deliverables • Quantitative result indicator • Qualitative result indicator



LOGICAL FRAMEWORK





PACOTE DE TRABALHO /WORK PACKAGE (WP)

- *Conjunto de atividades que contribui para a consecução de objetivos específicos comuns.*
- *A associação a objetivos e resultados tangíveis específicos deverá ser claramente descrita para cada WP.*

WORK PACKAGE PROJECT MANAGEMENT

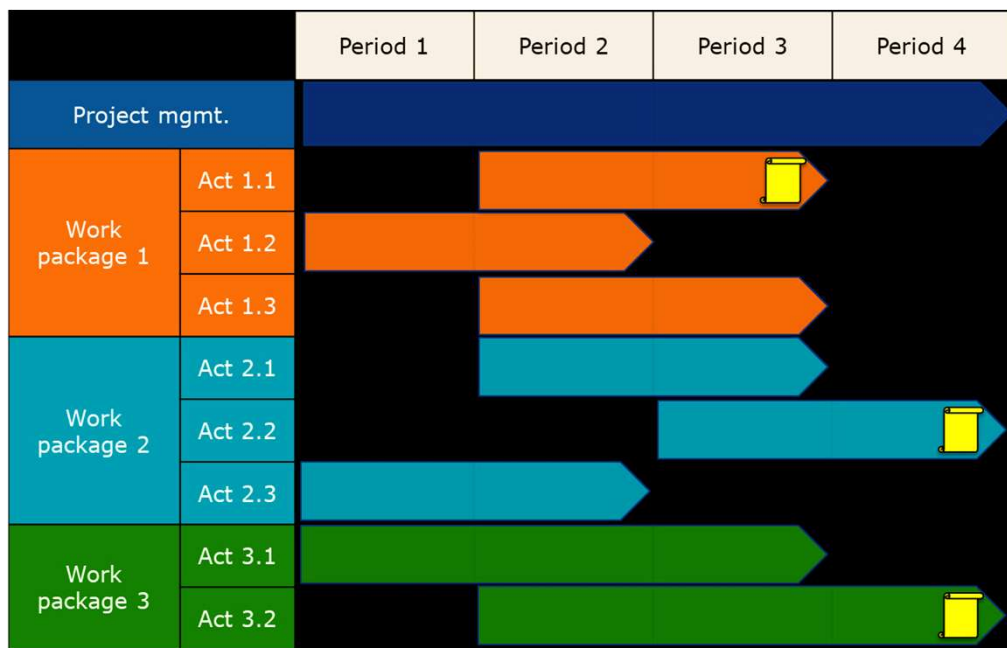
- *A percentagem do montante fixo afeto **deverá ser, no máximo, 20 % do total.***
- *O **WP de Gestão do Projeto** abranger as atividades horizontais que são necessárias para a execução do projeto, como:*
 - ***Monitorização, Coordenação, Comunicação, Avaliação e Gestão dos riscos.***

Distribuição do Orçamento...

- *Ao nível do pacote de trabalho*
- *Os candidatos devem indicar a distribuição do orçamento ao nível dos WP, das atividades previstas e por cada parceiro.*

	Coordinator	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Total
PM	40.000	20.000	10.000	10.000	80.000
WP 1	50.000	20.000	30.000	20.000	120.000
WP 2	10.000	50.000	70.000	30.000	160.000
WP 3	10.000	15.000	5.000	10.000	40.000
Total	110.000	105.000	115.000	70.000	400.000

Exemplo dado no Handbook das Lump Sums



Examples of indicators
(ver mais exemplos no "Annex 2" do "Handbook on the lump sum funding model")

	Quantitative	Qualitative
Number of	<ul style="list-style-type: none"> Participants in events, meetings, training activities, etc. Partner meeting reports Public events connected with objectives and results of the project Registrations to e-learning courses Hits at the project website Unique visitors to websites Visits to project's blog and documents downloaded Public and private entities to which project's results are shared Stakeholders and multipliers reached through the networking activities of the partners Manuals in different languages Certificates developed and their use in the participating countries 	<ul style="list-style-type: none"> How to improve media literacy by, for example, rating the information in the net, validating the resources, carrying out intelligent searching, etc. Satisfaction level of the participating institutions Participants' satisfaction in training activities Satisfaction of participants with the provided educational materials and guest lecturers Improved competences of the partners to teach intercultural competences Quality and extent of the evaluation reports from participants Involvement of the partners in the project activities through the lead-partners and quality of the results Teachers with improved skills in curriculum delivery, employing a wider range of classroom strategies, evidenced in observations of teaching

✓ *Objetivos, Atividades e Resultados medidos pelos indicadores definidos*



Exemplo dado no Handbook das Lump Sums

TIPOS DE ATIVIDADES...

- ✓ **GESTÃO:** atividades necessárias para assegurar o planeamento, a execução e o acompanhamento adequados do projeto, incluindo uma colaboração eficiente e sem incidentes entre os parceiros.
- ✓ **EXECUÇÃO:** pode incluir eventos de criação de redes, reuniões, sessões de trabalho para intercâmbio de práticas e desenvolvimento de resultados.
- ✓ **PARTILHA E PROMOÇÃO:** organização de conferências, sessões, eventos destinados a partilhar e promover os resultados do projeto, conclusões, boas práticas, etc.

Atividades elegíveis ...

O montante fixo único (*lump sum*) pode ser utilizado para cobrir **todos os custos relacionados com a execução de atividades elegíveis**, nomeadamente:

- **Gestão do projetos** (planeamento, controlo financeiro, coordenação e comunicação entre parceiros, controlo e supervisão, etc.)
- **Atividades de aprendizagem**
- **Atividades de ensino e formação**
- **Reuniões e eventos**
- **Produtos do projeto** (publicações, materiais, documentos, ferramentas, produtos, etc.)
- **Atividades destinadas a partilhar os resultados do projeto**

CUSTOS ELEGÍVEIS...

- ✓ Viagens e estadia,
- ✓ equipamentos,
- ✓ custos de publicação e edição de materiais,
- ✓ desenvolvimento de TI (ex: criação de websites)
- ✓ custos com pessoal e recursos humanos,
- ✓ custos administrativos, etc.

Qualquer atividade pode ser considerada relevante para o projeto se estiver em conformidade com os critérios de elegibilidade.

Atividades consideradas desproporcionais ou irrelevantes para o alcance dos objetivos do programa **podem penalizar qualitativamente a candidatura** e levar à sua rejeição.



- ***É permitida a subcontratação de serviços, desde que não abranja as atividades essenciais das quais depende diretamente a consecução dos objetivos da ação.***
Nesses casos, o montante orçamentado para a subcontratação deve ser incluído na descrição das atividades abrangidas pelo subcontrato.
Além disso, a subcontratação deve ser justificada pela natureza da ação e o montante não pode exceder 20 % do montante total da subvenção

Elegibilidade



O que é a Elegibilidade?

A Elegibilidade corresponde à etapa em que se procede à **verificação do cumprimento, por parte da instituição e da própria candidatura, de todos os critérios formais exigidos pelo Programa Erasmus+,** estabelecidos no Guia do Programa ERASMUS+ 2026.

Nesta fase, é verificado se:

- a instituição cumpre os requisitos necessários para apresentação da candidatura à Ação a que se propõe
- inclui toda a documentação exigida.

Após o termo do prazo de submissão da candidatura, a Agência Nacional poderá solicitar esclarecimentos e documentação adicional, dentro do período estabelecido para efeitos de apreciação.

É nesta fase que a Agência Nacional determina se as candidaturas são elegíveis.



Critérios de Elegibilidade



Critérios de Elegibilidade

Parcerias de Cooperação para o Setor do Ensino Superior (KA220-HED)

Os candidatos têm de apresentar a sua candidatura à acreditação até **05 de março, às 12h00** (C.E.T.)

- Qualquer **organização estabelecida num Estado-Membro da UE ou país terceiro associado ao programa** pode candidatar-se, na qualidade de organização candidata / coordenadora;
- Entidades candidatas têm de ter sido legalmente estabelecidas **pelo menos dois anos antes do prazo** de candidatura;
- Parceria deve envolver, no mínimo, **três organizações** de três países diferentes, oriundas de três Estados-Membros da UE e / ou de países terceiros associados ao E+. Todas as organizações participantes terão de ser identificadas no momento da candidatura à subvenção;
- Candidaturas deverão ser apresentadas na Agência Nacional do país onde a organização candidata se encontra estabelecida (**PT**).



Apresentação da Candidatura



Documentos a disponibilizar no momento da submissão da candidatura:

- **Declaração de Honra** (anexar à Candidatura);
- **Formulário de Identificação** (upload via OID / ORS);

A não apresentação destes documentos consiste em motivo de exclusão da candidatura.

Caso a instituição se candidate como Coordenadora de um consórcio / parceria, deverá apresentar também:


- **Formulário de Adesão (*Mandates*) e Declaração de Honra de cada parceiro**, sendo que o último documento é integrado no Formulário de Adesão – na candidatura a financiamento;
- **Formulário de Identificação de cada parceiro**, por via de upload nas respetivas OIDs. Apenas o coordenador necessita de fornecer os dados bancários. O formulário tem de ser preenchido fazendo referência ao país no qual o banco está localizado, mesmo que o candidato esteja registado noutro país.

DECLARAÇÃO DE HONRA

Na apresentação da candidatura, as instituições deverão submeter a **Declaração de Honra**, em que atestam que não se encontram em nenhuma das situações referidas nos critérios de exclusão enumerados.

O documento deverá dizer respeito à candidatura e deverá estar assinado pelo Representante legal da instituição. A assinatura poderá ser digital ou manuscrita. Caso assinem manuscritamente, o documento deverá ser acompanhado pelo **carimbo** da instituição.

Call 2025 Round 1 KA1
Form 10 KA121-ADU-1B7B4479 deadline (Brussels Time) 19 Feb 2025 12:00:00

 KA121-ADU - Accredited projects for mobility of learners and staff in adult education (KA121-ADU)

DECLARATION ON HONOUR FOR BENEFICIARIES (DoH)

(To be filled out by the applicant and signed by its legal representative.)

I, the undersigned:

- for legal persons ^[1]: representing the following entity:
•
•
•

hereby confirm

that (subject to the additional declarations below):

- 1 — The **information** provided for the project submitted is **correct and complete**.
- 2 — The information concerning the legal status for my organisation is correct and complete.
- 3 — My organisation commits to comply ^[2] with the **eligibility** criteria and all other conditions set out in the call conditions — for the entire duration of the action. ^[3]
- 4 — My organisation:
 - is committed to participate in the action;
 - has stable and sufficient sources of funding to maintain the activities throughout the action and to provide any counterpart funding necessary;
 - has or will have the necessary resources needed to implement the action;
 - for actions involving EU classified information (EUCI): acknowledges that any sensitive information or material that qualifies as EU classified information under Commission Decision [2015/444](#)^[4] must be handled in accordance with specific rules and follow the instructions given by the EU
 - for coordinators of multi-beneficiary actions: are committed to act as the coordinator for this action.
- 5 — For applicants from non-EU countries: My organisation
 - undertakes to comply with the obligations under the agreement and to:
 - respect general principles (including fundamental rights, values and ethical principles, environmental and labour standards, rules on classified information, intellectual property rights, visibility of funding and protection of personal data)
 - for the submission of financial certificates under the agreement: use qualified external auditors which are independent and comply with comparable standards as those set out in EU Directive 2006/43/EC
 - for controls under the agreement: allow for checks, reviews, audits and investigations (including on-the-spot checks, visits and inspections) by the granting authority, the European Anti-Fraud Office (OLAF), the European Prosecutor's Office (EPPU) and the European Court of Auditors (ECA) and any persons mandated by them,
 - and confirm that:
 - we can be subject to the jurisdiction of the Belgian courts.
- 6 — My organisation:
 - is NOT subject to an **administrative sanction** (i.e. exclusion or financial penalty decision) ^[5]

My organisation (or persons with unlimited liability for debts):

 - is NOT in one of the following **exclusion situations** ^[6]
 - **bankrupt**, being wound up, having the affairs administered by the courts, entered into an arrangement with creditors, suspended business activities or subject to any other similar proceedings or procedures
 - in breach of **social security** or **tax** obligations

My organisation (or persons having powers of representation, decision-making or control, beneficial owners or persons who are essential for the award/implementation of the action):

 - is NOT in one of the following **exclusion situations** ^[7]
 - guilty of grave professional **misconduct** ^[8]
 - committed fraud, corruption, links to a **criminal** organisation, money laundering, terrorism-related crimes (including terrorism financing), child labour or human trafficking



Como submeter a documentação

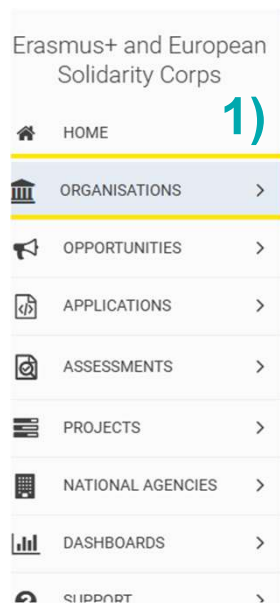
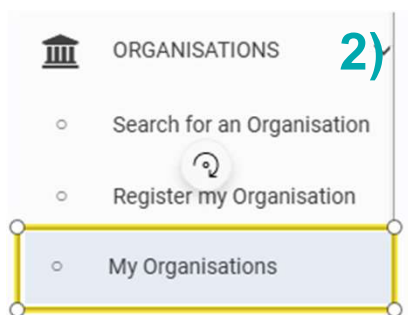
Upload da Documentação



Após a submissão da candidatura, deverá ser feito upload da documentação necessária à verificação da elegibilidade, no sistema **ORS** / na **OID** da respetiva instituição.

Para realizar a respetiva submissão, deverão aceder à **Plataforma ERASMUS+ e Corpo Europeu de Solidariedade** através do seguinte link: [My organisations | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes](#), com um dos perfis de utilizador autorizados (EU Login).

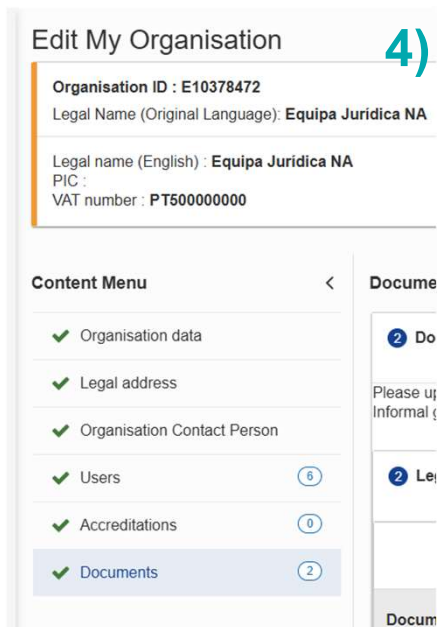
- 1) Deverão carregar no separador **Organisations**;
- 2) Clicar no **My Organisations**;
- 3) Carregar na **respetiva instituição**;



Upload da Documentação



- 4) Quando estiverem no **Edit My Organisation**, deverão carregar no separador **Documents**;
- 5) A seguir, botão que diz **+ Add Document**;
- 6) No final, carregar no botão **Update**, para a ação ser refletida.



Edit My Organisation **4)**

Organisation ID : E10378472
Legal Name (Original Language): **Equipa Juridica NA**

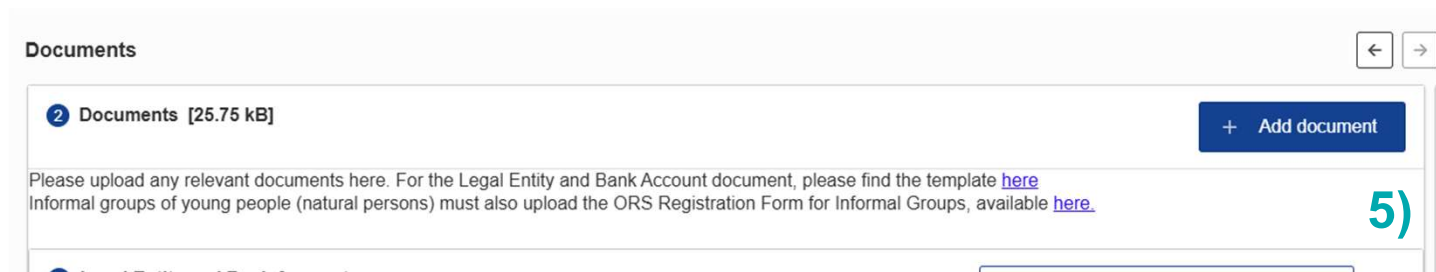
Legal name (English) : **Equipa Juridica NA**
PIC :
VAT number : **PT500000000**

Content Menu

- ✓ Organisation data
- ✓ Legal address
- ✓ Organisation Contact Person
- ✓ Users **6**
- ✓ Accreditations **0**
- ✓ Documents **2**

Documents

- 2** Documents [25.75 kB]



Documents

2 Documents [25.75 kB] **+ Add document**

Please upload any relevant documents here. For the Legal Entity and Bank Account document, please find the template [here](#)
Informal groups of young people (natural persons) must also upload the ORS Registration Form for Informal Groups, available [here](#).

5)



6) **Update**



Documentação a apresentar

Documentação a apresentar - **Instituições Públicas**



- 1. Formulário de Identificação:** preenchido com dados atualizados e assinado com data posterior a 01.JAN.2025;
- 2. Documento que refira a forma de obrigar e duração do mandato** - comprovativo atualizado da forma de obrigar a instituição (documento que refira o número de representantes legais necessários e/ou cargos de quem tem para poder obrigar a instituição. Por exemplo: Estatutos atualizados);
- 3. Documento que comprove a legitimidade do Representante Legal** - comprovativo atualizado dos nomes e cargos de quem vai assinar o contrato (Por exemplo: Ata de eleição dos órgãos sociais, Auto de posse, Publicação em Diário da República);
- 4. Comprovativo do IBAN** com data posterior a 01.JAN.2025;
- 5. Comprovativos de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária** válidas à data atual.

Formulário de Identificação para Instituições Públicas

No âmbito da Nota Normativa n.º 7/IGeFE/2025, caso se trate de uma instituição pública que tenha recebido a respetiva nota por parte do IGeFE, os dados bancários constantes no documento deverão corresponder aos do **Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.**

Nome do Banco: Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E.

Denominação do Titular da Conta: Instituto De Gestão Financeira Da Educação, IP

IBAN: PT50 0781 0112 0112 0014 6882 0



IDENTIFICATION FORM PUBLIC LAW BODY

PRIVACY STATEMENT https://commission.europa.eu/document/download/2230f5f6-9b85-45f5-b591-9d9258593a34_en?filename=ief_bat_privacy_notice-en.pdf
By submitting this form, you acknowledge that you have been informed about the processing of your personal data by the European Commission for accounting and contractual purposes.

Please use **CAPITAL LETTERS** and **LATIN CHARACTERS** when filling the form.

PUBLIC LAW BODY DETAILS		National denomination and its translation in EN or FR if existing
<small>Public law body WITH LEGAL PERSONALITY, meaning a public entity being able to represent itself and act in its own name, i.e. being capable of suing or being sued, acquiring and disposing of property, entering into contracts. This legal status is confirmed by the official legal act establishing the entity (a law, a decree, etc.).</small>		
Official name	<input type="text"/>	
Abbreviation	<input type="text"/>	
Address of Head office	<input type="text"/>	
Address	<input type="text"/>	
Postal code	City	<input type="text"/>
P.O. BOX	Country	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	

PUBLIC LAW BODY IDENTIFIER	
Main registration number	<input type="text"/>
<small>Registration number in the national register of companies. See table with corresponding denominations by country.</small>	
Secondary registration number <small>(if applicable)</small>	<input type="text"/>
Place of Main registration	Issuing Country <input type="text"/>
Date of Main registration	<input type="text"/>
VAT number	<input type="text"/>

BANKING DETAILS		Enter the final bank data and not the data of the intermediary bank
Account name	<input type="text" value="INSTITUTO DE GESTÃO FINANCEIRA DA EDUCAÇÃO, IP"/>	
<small>This does not refer to the type of account. The account name is usually the one of the account holder. However, the account holder may have chosen to give a different name to its bank account.</small>		
IBAN/Bank account number	<input type="text" value="PT50 0781 0112 0112 0014 6882 0"/>	
<small>Fill in the IBAN code (International Bank Account number) if it exists in the country where your bank is established</small>		
Bank name	<input type="text" value="Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública - IGCP, E.P.E."/>	
BIC/SWIFT code	<input type="text" value="IGCPPTPL"/>	Branch code <input type="text"/>
<small>Only applicable for US (ABA code), for AUNZ (BSI) code and/or CA (Transit code). Does not apply for other countries.</small>		
Remark - Payment reference	<input type="text"/>	



Documentação a apresentar - **Instituições Privadas**

- 1. Formulário de Identificação:** preenchido com dados atualizados e assinado com data posterior a 01 de janeiro de 2025;
- 2. Documento que refira a forma de obrigar e duração do mandato** - comprovativo atualizado da forma de obrigar a instituição (documento que refira o número de representantes legais necessários e/ou cargos de quem tem para poder obrigar a instituição) (por exemplo: Certidão Permanente, Estatutos atualizados);
- 3. Documento que comprove a legitimidade do Representante Legal-** comprovativo atualizado dos nomes e cargos de quem vai assinar o contrato (por exemplo: Ata de eleição dos órgãos sociais, Auto de posse, Publicação em Diário da República);
- 4. Registos Criminais:** da instituição e dos representantes legais válidos à data atual, com fim “CONTRATAÇÃO PÚBLICA”;
- 5. Declaração de consulta do RCBE** (Registo Central do Beneficiário Efetivo) atualizada;
- 6. Comprovativo do IBAN** com data posterior a 01.JAN.2025, quando o Formulário de identificação não se encontra carimbado pelo Banco;
- 7. Credencial CASES** atualizada: www.cases.pt, caso a instituição seja uma cooperativa;
- 8. Comprovativos de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária** válidas à data atual;



Critérios de Exclusão



CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO | candidaturas são **não-elegíveis / excluídas** quando:

- A candidatura é submetida **fora do prazo** estipulado;
- O formulário não está preenchido numa das **línguas oficiais** da UE;
- A candidatura é submetida à **Agência Nacional incorreta** de acordo com as regras do Guia do Programa;
- A candidatura não respeita os **requisitos mínimos para as organizações participantes**, conforme especificado no Guia do Programa;
- A candidatura não obedece às regras sobre o **número máximo de participações específicas** no Guia do Programa;
- A candidatura **não tem informação suficiente** para ser submetida a uma avaliação de qualidade e **não inclui pelo menos uma atividade que pode ser implementada** de acordo com as condições e critérios de elegibilidade especificados no Guia do Programa
- A declaração de honra não está **assinada pelo representante legal** da entidade candidata;
- A instituição candidata encontrar-se em processo de **insolvência ou ter sido declarada insolvente**, pertencer à lista EDES ou à lista das instituições incumpridoras da Agência Nacional;
- A **não-apresentação dos documentos solicitados** da instituição e/ou dos representantes legais;
- A instituição ou os representantes legais terem sido **condenados criminalmente** e a decisão judicial tenha transitado em julgado;
- Os documentos apresentados ou a intenção da **assinatura do contrato ser por entidade diferente** da entidade acreditada ou que submeteu a candidatura;
- A não-apresentação de **documentos para avaliação da capacidade** financeira e operacional;
- **Outros motivos** previstos no Guia (pág. 452 a 456).
- No caso do **KA220**, quando a instituição candidata **não cumpre 2 anos** desde a sua constituição legal até ao termo do prazo da candidatura.

Avaliação da Capacidade Financeira e Operacional

REGRAS DE AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE FINANCEIRA E OPERACIONAL



Não se aplica a:

1. **Organismos públicos**, incluindo organizações dos Estados-Membros;
2. Qualquer beneficiário cujos projetos tenham uma **subvenção inferior a 60.000 €**:
 1. Neste caso deverão apresentar uma declaração de honra atestando a sua capacidade financeira para implementar o projeto.
3. **Entidades que tenham mais de 50% do financiamento proveniente de fundos públicos**, (transferência orçamental direta, de entidade pública ou Orçamento de Estado)
 1. Não são considerados financiamento público, os recebimentos de entidades públicas que envolvam uma contraprestação específica, ou as receitas provenientes dos acordos de cooperação ou contratos. (por exemplo, subvenções recebidas no âmbito do Programa Erasmus+ e de outros fundos comunitários como POCH não deverão ser considerados financiamento de Fundos Públicos).



Upload de documentos obrigatórios no Sistema de Registo às Organizações (SRO)

Instituições Privadas:

Documentação Necessária capacidade operacional:

- **Mapa de pessoal** submetido à SS a 31 de dez. de 2025;
- **CV** dos envolvidos no projeto;
- Custo com o pessoal (**demonstração de resultados**);
- **Organograma** da instituição;

Documentação Necessária capacidade financeira:

- **Balanço** (2023 e 2024);
- **Demonstração de resultados** (2023 e 2024);



Informações mais detalhadas sobre estes processos poderão ser encontradas no website da AN ERASMUS+:

<https://erasmusmais.pt/candidaturas-e-projetos/implementacao-de-um-projeto-erasmus/>

Critérios e Regras de Avaliação

Documentos de base



- **Guia do Programa Erasmus+**
 - Ação e Setor: Objetivos e Prioridades
 - Critérios de Avaliação qualitativa
 - Parte C: *What happens once the application is submitted?*
- **Formulário de Candidatura**
- ***Erasmus Guide for Experts on Quality Assessment*** *
 - Interpretação dos critérios / elementos
 - Documentos políticos

* (versão 2026 disponível no website da AN E+)



Erasmus Guide for Experts on Quality Assessment

5. Interpretation of award criteria	12
Key Action 1: Mobility of individuals	15
Mobility project for Higher education students and staff supported by external policy funds	15
Short-term projects for mobility of learners and staff in vocational education and training (VET), school education, and adult education.....	17
Key Action 2: Partnerships for Cooperation	41
Cooperation Partnerships	41
Small-scale Partnerships	53
How to assess the cost-effectiveness of the project?	59
6. Reference policy documents	61
Transversal policy priorities for education, training, youth and sport.....	61
Policy priorities in school education	63
Policy priorities in vocational education and training (VET).....	67
Policy priorities in higher education	68
Policy priorities in adult education	69

Interpretação dos critérios

KA171-HED

KA220-HED

Eficiência de custos

Documentos políticos

Documentos de base



Ação Chave 1 - HED

KA1

Carta Erasmus Ensino Superior (ECHE)

Implementation Guidelines: Inclusion and Diversity Strategy

Ação Chave 2 - ADU | HED | SCH | VET

KA2

Handbook on the lump sum funding model

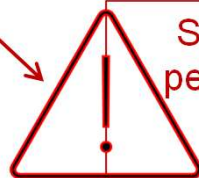
Avaliação de Qualidade – Ação KA220-HED



Critérios de qualidade e Pontuação máxima – KA220-HED

Parcerias de Cooperação	
25	Relevância
30	Qualidade do Desenho e Implementação do projeto
20	Qualidade da Parceria e dos Mecanismos de Cooperação
25	Impacto

Mínimo
50% de cada critério
e
70 pontos.



Se a candidatura não apresentar evidências de que é relevante em pelo menos uma prioridade, o avaliador deve classificar este critério como “Fraco” (pontuação entre 0-12 pontos) e **a candidatura é rejeitada**

Avaliação de Qualidade – Peritos Externos



Subvenção solicitada ≤ 60 000,00 € 1 PERITO	Subvenção solicitada > 60 000,00 € (Ações KA120 e KA130 - 2 PERITOS)
Avaliação Perito	Avaliação Perito 1 + Avaliação Perito 2 *
Avaliação: Pontuação e Comentários	Consolidação / Avaliação consolidada: Pontuação e Comentários
RANKING List	RANKING List

* Avaliação **Perito 1** vs. Avaliação **Perito 2** = **Diferença ≥ 30 pontos**

Avaliação PERITO 3 → **Consolidação** (se 3 peritos, consolidam os 2 peritos com avaliações mais próximas) → **RANKING List**

Início do percurso...

O QUE É NECESSÁRIO FAZER PARA APRESENTAR UMA CANDIDATURA?



PROGRAMA ERASMUS+ [Preparação das Candidaturas – AN-Erasmus+ \(erasmusmais.pt\)](https://www.erasmusmais.pt)

- 1** CREDENCIAÇÃO / CRIAR um EU LOGIN (Registe-se para obter as credenciais [EU Login](#), consulte o [Guia do EU Login](#))
- 2** PROCEDER À INSCRIÇÃO NO PORTAL DO REGISTO DAS ORGANIZAÇÕES (OID) (Registe a instituição no Sistema de Registo de Organizações (ORS) para obter o OID (Organisation ID), um código de 9 dígitos que identifica a entidade em todo o ciclo de vida dos projetos descentralizados e sem o qual não é possível realizar a candidatura)
- 3** VERIFICAR A CONFORMIDADE COM OS CRITÉRIOS DO PROGRAMA (Verifique se a organização candidata está em conformidade com os critérios de elegibilidade do programa/ação-chave)
- 4** VERIFICAR AS CONDIÇÕES FINANCEIRAS E OPERACIONAL (Verifique se a candidatura vai ao encontro das prioridades específicas e dos critérios de seleção/atribuição de financiamento). (leia também a Parte C do Guia e o [Guia do Avaliador](#)).
- 5** PREENCHER E SUBMETER O FORMULÁRIO DE CANDIDATURA (A apresentação de candidaturas é realizada eletronicamente na [Plataforma Erasmus+](#) no espaço de cada setor e será validada a última submissão antes do final do prazo. Só serão aceites candidaturas submetidas eletronicamente até à data e hora limite indicada no [convite de abertura](#). Qualquer dificuldade de submissão deve ser reportada à Agência Nacional)



APOIO PARA PREENCHIMENTO E SUBMISSÃO DO FORMULÁRIO DE CANDIDATURA - **KA220-HED**

<https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA **KA220-HED**



1. Considerações prévias

Antes de preparar e submeter uma candidatura KA220-HED (Parcerias para a Cooperação no Âmbito do Ensino Superior), lembre-se de que:

- Todas as organizações candidatas devem ter uma conta **EU Login**.
 - Se ainda não possui uma conta EU Login, deve criar uma conta usando o seguinte link <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>
 - Se já possui uma conta de utilizador do EU Login, faça o login através de <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>
- Todas as organizações candidatas devem ter o seu próprio identificador – **OID / ID**.
- Adicionalmente todas as **instituições de Ensino Superior** candidatas devem ser titulares de uma **Carta Erasmus para o Ensino Superior (ECHE) válida para o período 2021-2027**.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA **KA220-HED**



2. Onde encontrar o formulário (I)

- Os formulários 2026 estão disponíveis no **separador “Oportunidades”** do site **Erasmus+ e Corpo Europeu de Solidariedade**: <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>
- Para abrir um formulário de candidatura (pela primeira vez ou em ocasiões subsequentes), o candidato terá de se autenticar com a sua conta EU Login.
- Convém certificar-se de que o formulário de candidatura aberto é o correto para a KA220-HED, de acordo com as informações fornecidas no título:

[Home](#) > [All Applications](#) > Application - Form ID: KA220-HED-080FA0E3

Application - Form ID: KA220-HED-080FA0E3

Programme : **Erasmus+** - Call : **2026 Round 1** - Action type : **Cooperation partnerships in higher education (KA220-HED)**



51 days left

DRAFT

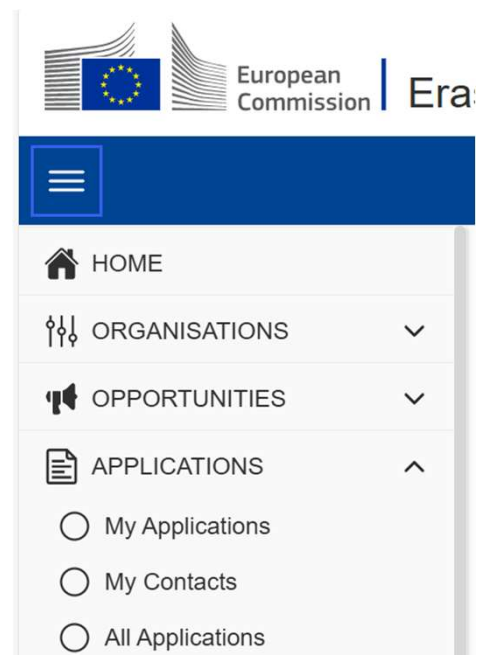
Not Submitted

Completion: 0%

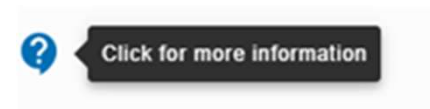
FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

2. Onde encontrar o formulário (II)

- Uma vez criada, uma candidatura pode ser encontrada na secção "**My Applications**" no separador "Applications" do menu lateral.



- O ponto de interrogação em alguns itens do formulário fornece instruções adicionais.

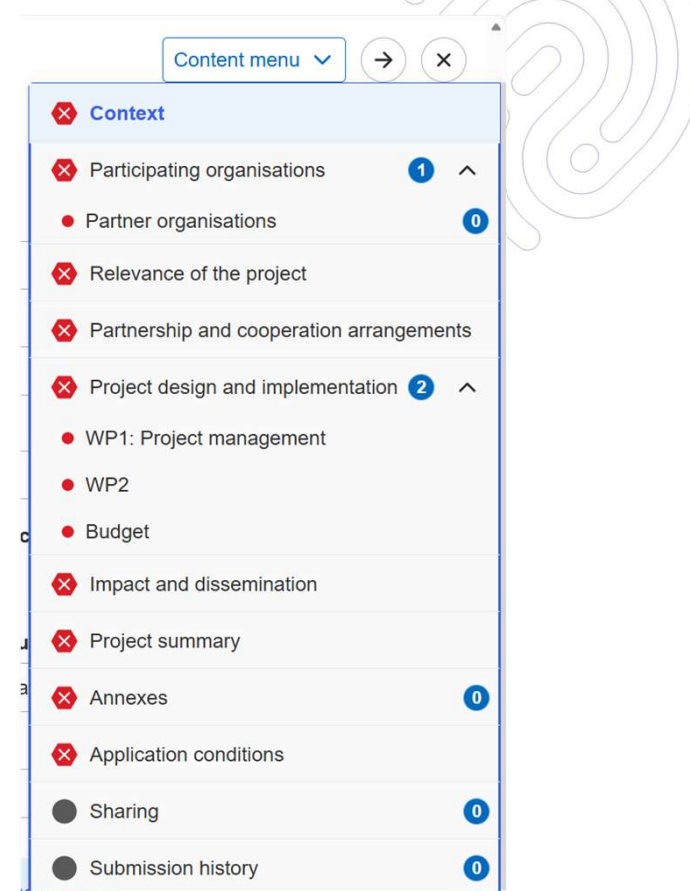




Informação adicional no link <https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+the+application+form>

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

3. Secções do formulário (I)

- O menu de **conteúdos**, à esquerda, mostra as secções das quais o formulário é composto e indica se elas foram preenchidas, com um visto verde, ou se não foram preenchidas, com uma cruz vermelha.



- Clicar nas setas mostradas fechará ou expandirá as secções. Há também a possibilidade de usar a funcionalidade de tela cheia clicando no ícone  para ativá-la e  para desativá-la.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED



3. Secções do formulário (II)

- **Alguns campos da candidatura e documentos** que são descarregados, como a **declaração de honra** e os **formulários de adesão** dos parceiros (*accession forms*), **já estarão preenchidos e não podem ser modificados**. Podem confirmar estas informações ou modificar as mesmas através do Sistema de Registro das Organizações (ORS):
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/organisations/register-my-organisation>
- Os campos obrigatórios estão identificados por um asterisco *

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED



3. Secções do formulário (II)

- Recomenda-se usar com cuidado a opção de partilha de formulário (secção “**Sharing**”), para evitar problemas na submissão da candidatura se algum utilizador tiver o formulário aberto naquele momento ou as permissões de envio tiverem sido partilhadas.

The screenshot shows the 'Sharing' section of the application form. On the left is a 'Content menu' with 'Sharing' selected. The main area is titled 'Sharing' and contains a table with the following columns: Active, Editable By, ID, Last modification, E-mail, Last Name, First Name, Organisation ID, Organisation's Legal Name, Language used to communicate, Permissions, Shared By, Comment, and Actions. Below the table is a note: 'Please note that the ACTIVE checkbox should be ticked to activate permissions to the persons listed here. Please note that your e-mail address will be included in the notification sent to persons with whom you are sharing the application.' At the bottom are four buttons: 'Save Changes', 'Share with a new person', 'Share with an associated person', and 'Share with a contact from my list'.

- No canto superior direito do formulário, pode ver informações sobre o estado da candidatura, os prazos de submissão e a % da candidatura preenchida:

The screenshot shows the top right corner of the application form. It features three buttons: 'Guidelines', 'Submit', and 'PDF'. Below these buttons are three status indicators: '51 days left' (in a blue pill), 'DRAFT Not Submitted' (in a yellow pill), and 'Completion: 0%' (in a red pill).

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

3. Secções do formulário (III)



- O conteúdo da candidatura é **guardado automaticamente** à medida que o formulário é preenchido.
- Contudo, um PDF do formulário **pode ser descarregado a qualquer momento**, clicando no botão “PDF”.
- Recomendamos **descarregar e guardar o PDF do formulário preenchido imediatamente antes de o submeter**.
- O **botão para enviar (“Submit”)**, localizado no canto superior direito, só estará ativo quando todas as secções do formulário estiverem preenchidas, todos os campos obrigatórios contiverem informações e os anexos obrigatórios tiverem sido adicionados à candidatura.
- Na secção **“Submission History”** pode verificar se o formulário foi enviado e o histórico de envios.
- **ATENÇÃO:** Se antes do fim do prazo precisar de modificar o conteúdo da sua candidatura e já tiver enviado um formulário, **não preencha um novo formulário**, pois existe a opção de **reabrir o formulário enviado anteriormente**. **Só a última versão do formulário recebida dentro do prazo será considerada.**



FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

4. Preenchimento - Contexto



Context

Field
Higher Education

Project Title *

Please complete...

Project Title in English *

Please complete...

Project Acronym

Please complete...

Project Start Date (dd/mm/yyyy) *

01/09/2026

Project Duration *

Please select...

Project End Date (dd/mm/yyyy) *

National Agency of the Applicant Organisation *

Please select the National Agency that you are applying to

Language used to fill in the form *

Please select...

Project lump sum *

Please select...

- A data de **início** (entre 01/09/2026 e 31/12/2026) deve ser **selecionada no calendário** (se for digitada diretamente, dará erro). O projeto deve durar no **mínimo 12 meses** e no **máximo 36**. Todas as atividades elegíveis devem ter lugar entre as datas de início e de fim indicadas na candidatura.
- Há campos que têm um limite máximo de caracteres (os espaços também contam), conforme indicado nos mesmos.

Selecionar entre três montantes fixos:
120 000 €, 250 000 € e 400 000 €

Selecione a língua em que o formulário será preenchido

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

4. Preenchimento - Organizações participantes (I)



Scroll to

Participating organisations 1

To complete this section you will need your organisation's identification number (OID).

If you already have an OID, please introduce it in this section.

If you are not sure if you already have an OID, you can check here: [Organisation Registration System](#)

If you do not have an OID, you need to create one here: [Register New Organisation](#)

According to the Programme Guide, each organisation (OID) can be involved in a total of 10 Cooperation partnerships in the fields of vocational education and training, school education, adult education and youth per application round. The maximum number includes all applications in the listed fields, regardless of whether the organisation is a coordinator or a partner. Once this limit is reached, it will not be possible to submit further applications with the same organisation (OID).

Applicant

In case of changes of the organisation data in Organisation Registration System please refresh the OID by clicking the Refresh button under the Actions section of the OID to ensure the changes are applied.

Organisation ID * Legal name

Please enter an Organisation ID...



Cólocar a OID/ ID da instituição que apresenta a candidatura (coordenador do projeto). Se é válida, vários campos serão preenchidos automaticamente. Por favor, **NÃO crie uma nova OID se a instituição já tiver uma.**

Partner organisations

Total
No. of participating organisations : 1

[+ Add partner organisation](#)

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Organização que apresenta a candidatura (I)



Participating Organisations

Profile

Is the organisation a public body?
 Yes No

Is the organisation a non-profit?
 Yes No

Type of organisation *
Please select...

Background and experience

Please briefly present the organisation (e.g. its type, scope of work, areas of activity and if applicable, approximate number of paid/unpaid staff, learners). *

Please complete...

What are the activities and experience of the organisation in the areas relevant for this project? What are the skills and/or expertise of key persons involved in this project? *

Types of projects identified in the organisation's past participation record

As Partner or Consortium Member		
Number of granted projects	Number of project applications	Number of granted projects
2		1

Estes campos devem ser preenchidos/corrigidos (podem aparecer preenchidos automaticamente com dados errados).

Para justificar a relevancia do projeto no setor e a qualidade da parceria, deve ser descrita adequadamente, para cada um dos parceiros, a sua atividade em relação ao setor do Ensino Superior.

Deve ser esclarecida a ligação entre a(s) atividade(s) da instituição descrita(s) na questão anterior e o trabalho que será realizado durante o projeto. Os projetos são institucionais, portanto deverá haver mais de uma pessoa cuja participação seja relevante. Não é necessário especificar nomes, mas sim cargos, departamentos e funções.

Se a organização tiver experiência anterior, esta informação será preenchida automaticamente, caso contrário este campo aparecerá em branco.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Organização que apresenta a candidatura (II)



Associated persons

Please complete this information about key persons in the Partner member organisation.

The legal representative is the person with authorisation to represent the organisation in legal agreements and contracts.

The Primary contact person is the first contact point for everything that has to do with the implementation and management of the project. You can also add other contact persons.

If needed, one person can have more than one role. For example, a legal representative can also be the primary contact person. However, you need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact the organisation even if one of them is not available.

Please note that information related to Associated Persons will automatically be transferred to your National Agency but is not available in PDF.

! You need to name at least two different persons to make sure it is always possible to contact your organisation even if one of them is not available

! You have to choose one primary contact person.

! You need to include the organisation's legal representative

Email Address :

Incomplete



Title

Please complete...

Position

Please complete...

Last name *

Please complete...

First name *

Please complete...

Telephone *

Please provide a valid phone number with country code

Email Address *

Please complete...

Legal representative

Primary contact person

Pessoas associadas: Devem indicar no mínimo 2 (representante legal e contato preferencial).

Não colocar nomes nem emails repetidos porque, se os houver, as plataformas informáticas não funcionam corretamente. **Atenção:** Os e-mails que indicarem na candidatura funcionarão como contato para todas as comunicações e login de acesso às plataformas informáticas correspondentes para o projeto.

+ Add associated person

Q Search on my contact list

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Organizações parceiras



- Completadas as informações do coordenador, deverão **fazer o mesmo com o resto dos parceiros.**
- Qualquer **organização, pública ou privada, estabelecida num Estado-Membro da UE ou país terceiro associado ao Programa ou num país terceiro não associado ao programa das Regiões 1, 2 e/ou 3 pode participar numa parceria de cooperação.**
- **Exceção:** as organizações da **Bielorrússia** (região 2) **não são elegíveis** para participar nesta ação.
- As **organizações** estabelecidas nos **Estados-Membros da UE e nos países terceiros associados ao Programa** podem participar na qualidade de **coordenadora** ou na qualidade de organização **parceira**.
- As **organizações estabelecidas nos países terceiros não associados ao programa das Regiões 1, 2 e 3 não** podem participar na qualidade de **coordenadoras**. Contudo as organizações de países terceiros não associados ao Programa **podem** estar envolvidas na qualidade de **parceiras** (**não** na qualidade de **candidatas**), **se a sua participação acrescentar um valor essencial ao projeto e desde que esteja preenchida a condição de participação de, no mínimo, três organizações de três Estados-Membros da UE ou países terceiros associados ao programa diferentes.**

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Relevância do projeto - Prioridades e temas



× Relevance of the project 0 ⓘ

Scroll to ! ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Priorities and Topics 0

All project proposals under the Erasmus+ Programme should contribute to one or more of the programme's policy priorities.

Please select the most relevant priority according to the objectives of your project.*

Please select priority

If relevant, please select up to two additional priorities according to the objectives of your project.

Please select priorities

Para ser elegível para financiamento, o projeto deve abordar:

- pelo menos uma prioridade horizontal e/ou
- Caso relevante, poderá adicionar até 2 prioridade específicas

How does the project address the selected priorities? *

Please complete...

As prioridades selecionadas devem ser consistentes com os objetivos do projeto e com os indicadores de impacto.



Please select up to three topics addressed by your project *

Democracy, participation, and European values

Awareness about the European Union

Democracy and inclusive democratic participation

European identity, citizenship and values

Human rights and rule of law

Temas abordados pelo projeto: É obrigatório selecionar pelo menos um dos temas da *pending list* (mínimo 1, máximo 3).

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Relevância – Descrição do projeto



Scroll to v ← →

Open more information

Relevance of the project

Project description

Please describe the motivation for your project and explain why it should be funded. *

Please complete...

Descreva as mudanças/ inovações necessárias no âmbito do Ensino Superior e das organizações parceiras que justificam o seu projeto e que o mesmo seja financiado.

What are the objectives you would like to achieve?

Please complete...

Não proponha uma análise de necessidades como resultado do projeto, esta análise deve ter sido realizada previamente. O projeto deve incluir **atividades inovadoras** baseadas na cooperação transnacional, **que respondam a necessidades e públicos específicos** ligados a organizações parceiras e sistemas educativos. É necessária **coerência com o âmbito, os objetivos e as prioridades selecionados**. Os resultados esperados servirão de base para o acompanhamento da implementação do projeto e para a definição dos indicadores de impacto.

What makes your proposal innovative? *

Please complete...

How is your proposal suitable for creating synergies between different fields of education, training, youth and sport or how does it have a strong potential impact on one or more of these fields? *

Please complete...

O projeto deve ter entidade própria independentemente da sua ligação com colaborações / projetos anteriores ou futuros. No caso de basear o pedido em resultados de projetos ou iniciativas anteriores, será essencial deixar claro o contributo inovador (valor acrescentado) da candidatura relativamente ao que foi desenvolvido anteriormente, e fornecer links para verificar a informação publicada em colaborações / projetos anteriores que sirvam como ponto de partida desta candidatura que agora se apresenta.

How does the proposal bring added value at European level through results that would not have been achieved otherwise? *

Please complete...

Does this project proposal represent a follow-up or evolution of a previous project or project?

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Acordos de parceria e cooperação



Partnership and cooperation arrangements

Scroll to

Partnership composition

4 Organisations

Organisation ID	Legal name	Country	City	Organisation type

Convém mencionar as **capacidades /know how / mais-valias** que cada parceiro traz ao projeto, explicando a complementaridade e as possíveis sinergias entre os diferentes perfis dos parceiros em relação aos objetivos da parceria, em vez de mencionar a parceria em termos gerais.

Cooperation arrangements

How did you form the partnership? Please complete this section to describe the added value of their collaboration in the framework of the project? If applicable, please describe the expected impact of the partnership on the project and the participating organisations.

É necessário identificar o principal papel ou a contribuição de cada um dos parceiros para o projeto, em consonância com as capacidades descritas no ponto anterior, para demonstrar a qualidade da parceria e as suas possibilidades de cooperação para atingir os objetivos do projeto. Especialmente no caso da inclusão de parceiros de **países terceiros não associados ao Programa**, uma vez que a sua participação só é permitida se trouxerem **valor essencial aos objetivos** do projeto e ao seu impacto nos países do Programa.

Identificar (se aplicável) **“membros associados”** ou **“parceiros não formais”** do projeto”: organizações dos setores público ou privado que não estão formalmente envolvidas nas atividades do projeto ou não recebem financiamento, mas que podem contribuir para a execução de determinadas tarefas / atividades do projeto ou para reforçar a sua disseminação e sustentabilidade. Descrever, se for caso disso, a forma como estas instituições formalizaram o seu compromisso com as atividades do projeto e justificar o que trazem para o projeto ou o valor acrescentado para os resultados e o impacto esperados.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA **KA220-HED**

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto (I)



Work package n°1 Project Management

How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities. *

m

A **gestão do projeto é a chave para o seu sucesso**. Certifique-se de que o plano de gestão seja sólido, com recursos adequados atribuídos às diversas tarefas. Verifique se foram estabelecidos processos eficazes de cooperação e tomada de decisão, que sejam compreensíveis para todos os parceiros. É importante que haja coerência entre as tarefas, as funções e os recursos financeiros atribuídos aos parceiros.

How will you ensure proper budget control and time management in your project? *

Como vai garantir o controlo adequado do orçamento e a gestão do tempo no projeto?

What are your plans for handling risks for project implementation (e.g. delays, budget, conflicts, etc.)? *

Quais são os seus planos para gerir os riscos durante a implementação do projeto (por exemplo, atrasos, orçamento, conflitos, etc.)?

How will you ensure that the activities are designed in an accessible and inclusive way? *

As organizações devem conceber atividades de projeto que sejam acessíveis e inclusivas, tendo em conta as necessidades das pessoas com menos oportunidades e envolvê-las em todo o processo de tomada de decisão.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA **KA220-HED**

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto (II)



How does the project incorporate the use of digital tools and learning methods to complement the physical activities and to improve cooperation between partner organisations? *

2000

A cooperação virtual e o teste de fórmulas de aprendizagem virtual e mista (presencial+virtual) são essenciais para que as parcerias de cooperação sejam efetivas.

How does the project incorporate green practices in different project phases? *

2000

Os projetos devem respeitar o meio ambiente e incorporar práticas ecológicas no seu desenho.

How does the project encourage participation and civic engagement in different project phases? *

2005

Os projetos devem oferecer oportunidades para a participação das pessoas na vida democrática e no envolvimento social e cívico.

Grant amount allocated to Project management (EUR) *

€

O montante máximo que é possível atribuir ao pacote de gestão é de 20% do valor total solicitado para o projeto.

FORMULARIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto (III)



Project design and implementation 2

Cooperation partnerships are funded with fixed lump sums. After choosing a lump sum amount, you need to break it down into work packages and specific activities that you will carry out to successfully complete the project.

Note on subcontracting: subcontracting of services is allowed if it does not cover core activities on which the achievement of the objectives of the action directly depends. If subcontracting is planned, the amount budgeted for it must be included in the description of the activities in this section.

2 Work packages + Add Work Package

Work package ID	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Actions
WP1	Project management			
WP2	Please complete...	1	0,00	
Total			0,00	

O título dos pacotes de trabalho deve ser descritivo dos mesmos. Recomenda-se incluir um **máximo de 5 pacotes de trabalho** incluído o de gestão do projeto. O projeto deve ter uma estrutura clara e direccionada em atingir os objetivos.

FORMULARIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto - Outros pacotes de trabalho (IV)



Project design and implementation
WP2

In addition, Subcontracting of services is allowed as long as it does not cover core activities on which the achievement of the objectives of the action directly depends.

What are the specific objectives of this work package and how do they contribute to the general objectives of the project? *

Please complete...

What will be the main results of this work package? *

Please complete...

What qualitative indicators will you use to measure the level of the achievement of the work package objectives and the quality of the results? ? *

Please complete... 2000

What quantitative indicators will you use to measure the level of the achievement of the work package objectives and the quality of the results? ? *

Please complete... 2000

Uma **descrição clara e suficientemente detalhada** de cada pacote de trabalho é fundamental. Cada pacote de trabalho deve incluir uma série de **atividades** que contribuam para a concretização dos **objetivos** específicos. A ligação aos objetivos e resultados específicos deve ser claramente descrita para cada pacote de trabalho.

- Deve ser estabelecido um conjunto de **indicadores quantitativos e qualitativos** que permitam avaliar a contribuição dos produtos / resultados produzidos para a concretização dos objetivos.
- A descrição do projeto incluirá uma **metodologia detalhada**, com uma distribuição clara de tarefas e uma indicação dos acordos financeiros estabelecidos entre os parceiros, um calendário detalhado incluindo os principais produtos / resultados do projeto, o sistema de monitorização e controlo e as ferramentas implementadas na prática para garantir a execução atempada das atividades do projeto.
- Deve indicar como o valor alocado a cada pacote de trabalho cumpre com os princípios de **economia, eficiência e eficácia**.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto - Atividades



Label	Value
Activity title *	<input type="text" value="Please complete..."/>
Venue *	<input type="text" value="Please select..."/>
Estimated start date *	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Estimated end date *	<input type="text" value="01/09/2024"/>
Leading Organisation *	<input type="text" value="Please select..."/>
Participating Organisations	<input type="text" value="Please select..."/>
Amount allocated to activity (EUR) *	<input type="text" value="75 000"/> <input type="text" value="€"/>
Expected results *	<input type="text" value="Please complete..."/> <input type="text" value="250"/>

Após a descrição do pacote de trabalho, devem ser detalhadas as atividades que o compõem indicando: **título**, **local** de realização, **datas** estimadas, **organizações envolvidas**, **orçamento atribuído** e **resultados esperados**.

Adequação do número, âmbito e complexidade das atividades propostas à quantia solicitada, juntamente com a sua **relevância para os objetivos** do projeto, constituirão elementos importantes para a **avaliação qualitativa**.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto – Descrição das Atividades



Description of the activities

Describe the content of the proposed activities. *

Please complete...

2000

Explain how these activities are going to help reach the WP objectives. *

Please complete...

2000

Describe the expected results of the activities. *

Please complete...

2000

Expected number and profile of participants. *

Please complete...

2000

- É importante que cada pacote de trabalho tenha uma lógica interna e uma descrição diferenciada em relação aos demais.
- Tenha em atenção que o programa Erasmus+ oferece **cofinanciamento** para o seu projeto. Isto significa que a subvenção da UE pode cobrir apenas parte dos custos do projeto, enquanto o resto deve ser coberto pelas organizações participantes, quer sob a forma de financiamento adicional, quer sob a forma de bens, serviços e/ou trabalho para o projeto.
- A **subcontratação** de serviços é permitida desde que não abranja atividades básicas das quais dependa diretamente a realização dos objetivos da candidatura. O valor orçamentado para esta subcontratação deverá constar da descrição das atividades abrangidas pelo subcontrato.

Please keep in mind that the Erasmus+ Programme is offering co-financing for your project. This means that the EU grant can only cover a part of the project costs, while the rest must be covered by the participating organisations either in form of additional funding, or in form of invested goods, services and work.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto (VII)



Project design and implementation 2

Open more information

Cooperation partnerships are funded with fixed lump sums. After choosing a lump sum amount, you need to break it down into work packages and specific activities that you will carry out to successfully complete the project.

Note on subcontracting: subcontracting of services is allowed if it does not cover core activities on which the achievement of the objectives of the action directly depends. If subcontracting is planned, the amount budgeted for it must be included in the description of the activities in this section.

2 Work packages [+ Add Work Package](#)

Work package ID	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Actions
WP1	Project management			
WP2	<input type="text" value="Please complete..."/>	1	0,00	
Total			0,00	

Esta secção mostrará um **resumo do orçamento**. A escolha do *lump sum* (montante fixo) solicitado deve basear-se na estimativa do custo global do projeto feita pelo candidato. A partir desta estimativa, os candidatos devem escolher o montante fixo que melhor se adapta às suas necessidades, garantindo uma utilização eficaz dos fundos e respeito pelo princípio do cofinanciamento. Na dúvida entre duas quantidades, o candidato pode: a) reduzir o custo do projeto (por exemplo, procurando formas mais rentáveis para alcançar resultados semelhantes ou adaptando o número ou a magnitude das atividades ao orçamento); b) aumentar a magnitude do projeto (por exemplo, incluindo mais participantes nas atividades, aumentando o número de atividades ou adicionando mais resultados ao projeto).

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto (VIII)- Distribuição Orçamental



Distribution of the grant amount among participating organisations

	WP1: Project management	WP2	Total distributed (EUR)
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	0,00
Total distributed (EUR)	0,00	0,00	0,00
Allocated amount (EUR)		0,00	0,00

A **distribuição do orçamento entre os parceiros é editável**. Convém que essa distribuição esteja baseada nos contributos e nas responsabilidades de cada parceiro em cada pacote de trabalho. Escolha o valor global mais adequado para cobrir os custos do projeto, com base em necessidades e objetivos. Se a candidatura for selecionada para financiamento, o **montante fixo solicitado** torna-se o **montante total da subvenção**.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA **KA220-HED**

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto (IX)- *Lump Sum*



O *lump sum* será utilizado para cobrir todos os custos relacionados com a implementação de atividades elegíveis no âmbito da ação KA220-HED, por exemplo:

- Gestão do projeto (planeamento, finanças, coordenação e comunicação entre parceiros, monitorização e supervisão, etc.);
- Atividades de aprendizagem, formação e ensino;
- Reuniões e eventos;
- Resultados tangíveis do projeto (publicações, materiais, documentos, ferramentas, produtos, etc.);
- Atividades destinadas a disseminar / divulgar os resultados do projeto.

As atividades devem obrigatoriamente ter **lugar** nos países das organizações que participam no projeto (parceiros de pleno direito e parceiros associados).

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA **KA220-HED**

5. Preenchimento – Desenho e execução do projeto (X)



Contudo, se devidamente justificado face aos objetivos ou à execução do projeto:

- As atividades também podem decorrer na sede de um organismo da União Europeia,
- As atividades que envolvam a partilha e a promoção dos resultados também podem decorrer em eventos /conferências temáticos transnacionais em Estados-Membros da UE ou em países terceiros associados ao Programa ou em países terceiros não associados ao Programa.

Custos normalmente associados às atividades:

- ✓ viagens e estadia;
- ✓ equipamentos;
- ✓ publicação e edição de materiais;
- ✓ desenvolvimento informático (ex., criação de um website associado ao projeto);
- ✓ pessoal e recursos humanos;
- ✓ etc.

Qualquer atividade poderá ser aceite se for relevante para o projeto e cumprir os critérios de elegibilidade.

Atenção: Caso uma candidatura apresente atividades consideradas não relevantes para o cumprimento dos objetivos ou desproporcionais em termos de custos, poderá obter uma pontuação baixa na fase de seleção / avaliação ou mesmo ser rejeitada.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Impacto



Impact and dissemination

How are you going to assess if the project objectives have been achieved? *

Please complete...
É fundamental ter medidas concretas para garantir a **correta avaliação** do **cumprimento dos objetivos** do projeto.

Explain how you will ensure the sustainability of the project: How will the participation in this project contribute to the development of the involved organisations in the long-term? How do you plan to continue using the project results or implement some of the activities after the project's end? *

Please complete...
Incluir medidas concretas e lógicas para **integrar** os resultados do projeto no trabalho regular das organizações participantes.

How do you plan to disseminate the result of the project?

Please complete...
Descreva como o projeto pode **influenciar** positivamente os participantes individuais e as organizações participantes, bem como na comunidade em geral.

At which level

Please select...
Please explain...
Please complete...
Inclua medidas concretas e eficazes para **divulgar** os **resultados** do projeto nas organizações participantes, para partilhar os resultados com outras organizações e com o público, e para reconhecer publicamente o **financiamento da União Europeia**.

É fundamental fornecer informação sobre as ferramentas e os métodos que serão utilizados para **avaliar** o cumprimento dos objetivos, a **estratégia de comunicação** para partilhar os resultados do projeto e as medidas que serão adotadas uma vez concluído o projeto para garantir a **sustentabilidade** das atividades e dos resultados.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Resumo do projeto



Project summary

Please provide a short summary of your project. If your project is awarded, this summary will be publicly available on the Erasmus+ Project Results Platform, and may be used by the European Commission, European Education and Culture Executive Agency (EACEA) or National Agencies in their publications.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

Please complete...

Implementation: What activities are you going to implement? *

Please complete...

Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have? *

Please complete...

Please provide a translation in English. This summary will be publicly available in case your project is awarded.

Objectives: What do you want to achieve by implementing the project? *

Please complete...

Implementation: What activities are you going to implement? *

Please complete...

Results: What project results and other outcomes do you expect your project to have? *

Please complete...

Nesta secção, é preciso resumir o projeto para facilitar uma compreensão global do mesmo e destacar os seus aspetos mais importantes.

Seja **conciso e claro**. Mencione pelo menos os seguintes elementos: **contexto / informação geral do projeto; objetivos do projeto; número e perfil dos participantes; descrição das atividades; metodologia** a ser utilizada na execução do projeto; breve descrição dos **resultados** e do **impacto** esperados e os potenciais **benefícios a longo prazo**.

O resumo estará disponível publicamente caso projeto seja financiado.

“Translation in English”: Se redigiu a candidatura numa língua diferente, nesta secção deverá traduzir para o Inglês as informações da secção anterior. Se a candidatura for redigida totalmente em Inglês, simplesmente copie aqui as informações que colocou na secção anterior. Lembre-se que o que escrever nestes campos será publicado na Plataforma de Resultados Erasmus+.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Valores da UE- Application Conditions



Application conditions

EU values

The Erasmus+ programme's implementation, and therefore, the programme beneficiaries and the activities implemented under the programme, have to respect the EU values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities, in full compliance with the values and rights enshrined in the EU Treaties and in the EU Charter of Fundamental Rights:

- Article 2 of the TEU: The Union is founded on the values of respect for human dignity, freedom, democracy, equality, the rule of law and respect for human rights, including the rights of persons belonging to minorities. These values are common to the Member States in a society in which pluralism, non-discrimination, tolerance, justice, solidarity and equality between women and men prevail.
- Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights: 1. Any discrimination based on any ground such as sex, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, language, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability, age or sexual orientation shall be prohibited. 2. Within the scope of application of the Treaties and without prejudice to any of their specific provisions, any discrimination on grounds of nationality shall be prohibited.

I confirm that I, my organisation and the co-beneficiaries (where applicable) adhere to the EU values mentioned in Article 2 of the TEU and Article 21 of the EU Charter of Fundamental Rights

I understand and agree that EU values will be used as part of the criteria for evaluation of the activities implemented under this project

EU sanctions and restrictive measures

I confirm that I/my organisation/project partner are NOT included on the list of persons/entities subject to EU sanctions . I acknowledge that if I/my organisation/project partner is included on the list, the application will be rejected.

I/my organisation/project partner are not established in Russia nor are any of our proprietary rights directly or indirectly owned for more than 50% by a legal person, entity or body established in Russia and therefore NOT subject to EU restrictive measures under Regulation (EU) 833/2014.

OR:

I/my organisation/any of my project partners ARE established in Russia or any of the proprietary rights of my organisation or project partners are directly or indirectly owned for more than 50% by a legal person, entity or body established in Russia and therefore I/my organisation/project partner is subject to EU restrictive measures under Regulation (EU) 833/2014 and in order to be eligible, need to apply to the granting authority to obtain an exemption from restrictive measures under Article 51 (2) e) of Regulation (EU) 833/2014, failing which the application will be rejected.

A organização candidata terá de confirmar que subscreve os valores da UE e autorizar que estes sejam utilizados como critério para a avaliação do projeto.

A implementação do programa Erasmus+ e, portanto, os seus beneficiários e as atividades realizadas no âmbito do programa devem observar os valores da UE de respeito pela dignidade humana, liberdade, democracia, igualdade, Estado de Direito e respeito pelos direitos humanos, incluindo os direitos das pessoas pertencentes a minorias, respeitando plenamente os valores e direitos consagrados nos Tratados da UE e na Carta dos Direitos Fundamentais da UE.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Anexos (I)



Annexes 0

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.

Declaration on Honour

Downloading the template is only possible after completing the mandatory fields. To download the Declaration on honour:

- You need to provide your Organisation ID in the Participating organisations section.
- You need to select a National Agency in the Context section.

Please download the Declaration on Honour, have it signed by the legal representative and attach.

Download Declaration on Honour

Documents uploaded

Add Declaration on Honour

File Name

File Size (kB)

Actions

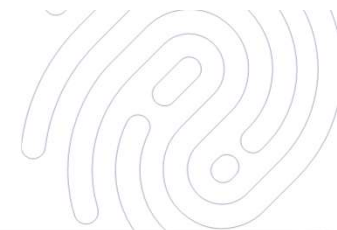
Anexo obrigatório: Declaração de Honra assinada pelo representante legal da instituição que apresenta a candidatura.

Atenção: é preciso preencher os dados do responsável da instituição na secção “Associated persons” para que o nome do responsável apareça na declaração de honra.

Faça download da Declaração de Honra e, uma vez assinada, anexe-a ao formulário (clicando em “Add Declaration on Honour”). Se a assinatura for digital, deve indicar o cargo da pessoa que assina. Se a declaração for assinada à mão deve ter o carimbo da instituição para ser considerada válida.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Anexos (II)



Accession forms

Downloading the template is only possible after completing the mandatory fields. To download the Accession form:

- You need to provide your Organisation ID in the Participating organisations section.
- You need to select a National Agency in the Context section
- You need to provide your Partner organisation ID in the partner section

Please download, ensure BOTH SECTIONS ARE SIGNED by the appropriate legal representatives, and upload the completed forms here. You can attach a maximum of 90 documents.

[Download Accession forms in Zip File](#)

The Accession and Declaration on Honour Form should be provided together with the application for each co-beneficiary.

If not provided with the application, the National Agency can request it later by setting an obligatory deadline for submission.

Note that even if your application is approved for funding, the grant agreement cannot be signed until this Form is provided for every co-beneficiary.

0 Documents uploaded

[Add Accession form](#)

File Name

File Size (kB)

Actions

O coordenador terá de descarregar o zip com os formulários de adesão (“Accession forms”) de todos os parceiros, e solicitar aos representantes legais de cada organização que os assinem.

Importante: Os formulários de adesão só são assinados pelos parceiros, não levam a assinatura do responsável da instituição coordenadora.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Anexos (III)



Other Documents

If needed, please attach any other relevant documents (a maximum of 9 documents). Please use clear file names.

If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#).

0 Documents uploaded

+ Add Document

File Name

File Size (kB)

Actions

Pode anexar um gráfico de Gantt e / ou outra documentação relevante na secção de anexos da sua candidatura, na subsecção “Outros documentos”.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento – Pre-Submission Checklist

✓ Checklist


Before submitting your application form to the National Agency, please make sure that:

- It fulfills the eligibility criteria listed in the [Programme Guide](#). 
- All relevant fields in the application form have been completed.
- You have chosen the correct National Agency of the country in which your organisation is established. Currently selected NA is:

Original content and authorship


- I confirm that this application contains original content authored by the applicant and partner organisations.
- I confirm that no other organisations or individuals external to the applicant and partner organisations have been paid or otherwise compensated for drafting the application.

PROTECTION OF PERSONAL DATA

Please read our [privacy statement](#) to understand how we process and protect your personal data 

Please also keep in mind the following:

Accession forms of each partner to the applicant, signed by both parties, should be submitted [latest before the signature of the grant agreement](#). If the application is approved for funding, signed accession

The documents proving the legal status of the applicant must be uploaded in the Organisation Registration System, here: [Organisation Registration System](#) 

Antes de submeter a candidatura leia atentamente esta secção. Terá de clicar nas caixas para confirmar que:

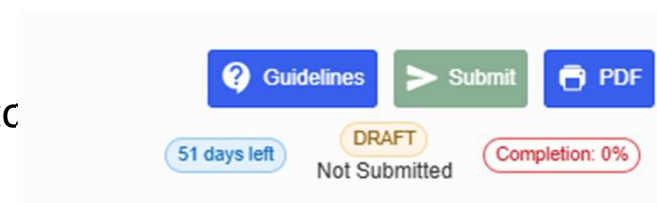
- A sua candidatura cumpre os critérios de elegibilidade descritos no Guia do Programa.
- A sua candidatura está completa, com todos os campos obrigatórios preenchidos e todos os anexos necessários carregados.
- Na sua candidatura, escolheu a AN certa: **PT01**

Atenção: Todas as candidaturas devem incluir **conteúdo original**, criado pelo candidato ou outras organizações que parceiras na candidatura. **Nenhuma outra organização ou pessoa(s) externa(s) ao projeto** poderão ser **pagas ou compensadas** pela elaboração da candidatura. A AN poderá excluir o candidato do processo de seleção ou encerrar o projeto a qualquer momento, se determinar que estas normas não foram cumpridas.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

6. Submissão da candidatura

Ao longo do processo, poderá verificar o grau de preenchimento do formulário.



Se no menu de conteúdos todas as secções estiverem preenchidas (com um “visto” verde), você poderá submeter a candidatura clicando no botão



Recomendamos **descarregar e guardar o PDF do formulário preenchido imediatamente antes de o submeter.**



ATENÇÃO:

- Na secção “**Submission History**”, certifique-se de que a candidatura foi submetida.
- Quem submeteu a candidatura recebe uma mensagem de submissão no seu ecrã e no seu email de utilizador.
- Se antes do fim do prazo precisar de modificar o conteúdo da sua candidatura e já tiver enviado um formulário, não preencha um novo formulário, pois existe a opção de reabrir o formulário enviado anteriormente. **Somente a última versão do formulário recebida dentro do prazo será considerada.**



ESPAÇO ABERTO A QUESTÕES



OBRIGADO 😊!



Registo de Participação e Avaliação da Sessão – KA220- HED

PARTICIPAÇÃO



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 - Links

PARTICIPAÇÃO: <https://emea.dcv.ms/596xaNFCWV>

AVALIAÇÃO: https://pt.research.net/r/KA2_13012026