



Reunião de Lançamento

Projetos **KA122** 2023

Ensino Escolar (SCH)

Lisboa, 29 de junho de 2023

Equipa do Ensino Escolar

Chefe de Equipa

Cristina Gaboleiro

Técnicas KA1

Célia Pina

Manuela Silveira

Vera Caeiro

Técnicos KA2

Ana Paula Alves

Augusta Alves

Liana Vieira

Luís Pereira

Manuel Fernandes

Email Equipa

KA1escolar@erasmusmais.pt e KA2escolar@erasmusmais.pt

PROGRAMA DA SESSÃO

9.30 10.00	Receção aos participantes
10.00 11.30	Abertura Informação da AN – Monitorização e Documentos Processo de contratualização com a Agência, Enquadramento de conceitos & Gestão do projeto Plataformas (Beneficiary Module, OLS, School Education Gateway, eTwinning e Europass) O que é um projeto KA1 - Boas Práticas Laura Maria e Isabel Tomás Agrupamento de Escolas de Santo André Barreiro
11.30 11:50	Pausa para café
11.50 13.00	Flexibilidade orçamental Disposições Administrativas e Financeiras (Transferências orçamentais, custos unitários/reais, taxas aplicáveis) Mobilidades - Documentação obrigatória (contrato com os participantes e <i>learning agreement</i>) Reconhecimento e certificação Esclarecimento de dúvidas
13.00 14.15	Almoço livre
14.15 15.30	Sessões temáticas paralelas – 3 salas
15.30 16.30	Esclarecimento de dúvidas Encerramento & Avaliação



ENQUADRAMENTO

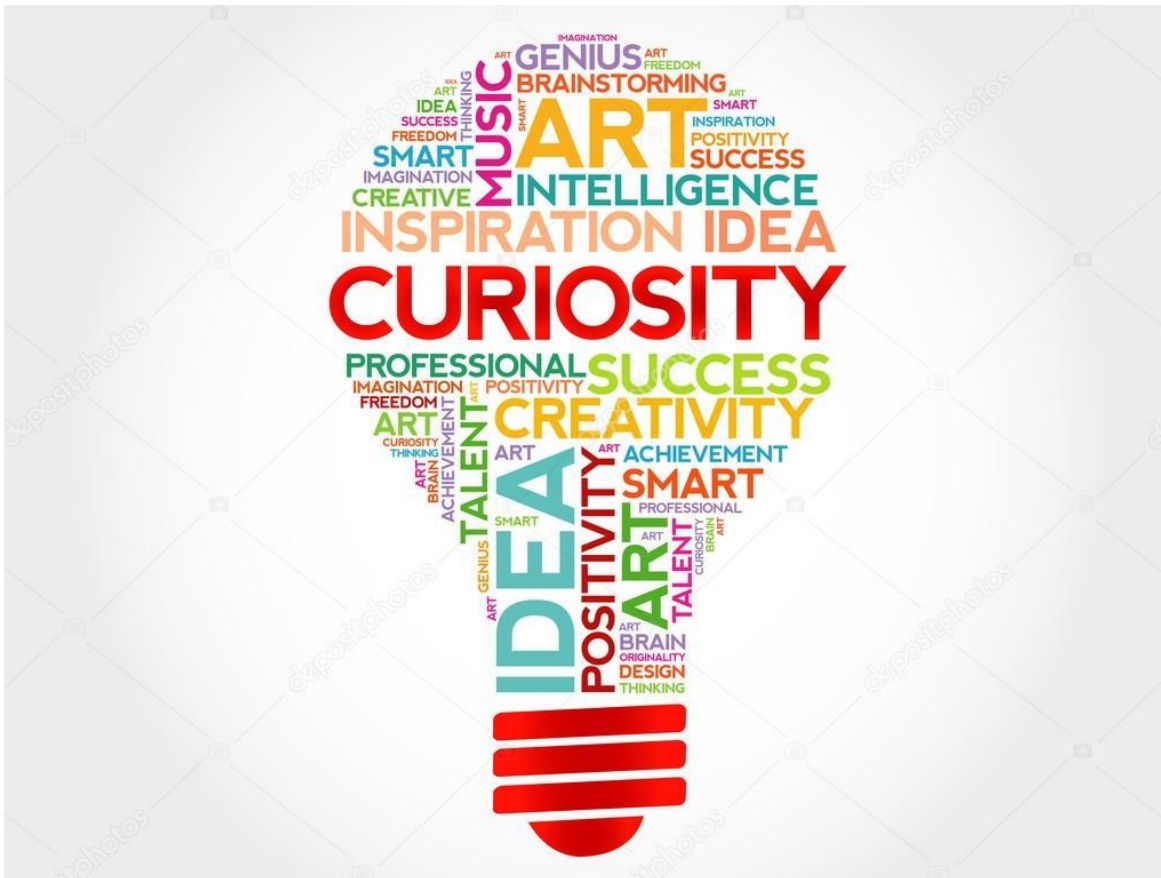
acompanhamento pelas técnicas da equipa KA1



Esta é a única reunião inicial de apoio presencial.

- ✓ cada projeto terá um **técnico** da equipa **responsável pelo vosso projeto** (informação por email em breve)
- ✓ apoio por **email**
- ✓ receberão **emails de monitorização**
- ✓ antes de cada “obrigação contratual” receberão um **aviso e instruções**
- ✓ será feita formação sobre o **Módulo do Beneficiário (BM)**
- ✓ haverá **webinares** regulares para apoio ao projeto

INFORMAÇÃO INICIAL



6 a 18 meses

Data de início dos projetos:
A partir de 1 de junho de 2023,
conforme a data que indicaram
na vossa candidatura

Notas introdutórias

!Importante: Em todas as comunicações com a Agência Nacional
Identificar sempre o projeto a que se reportam
2023-1-PT01-KA122-SCH-000000

Os contactos telefónicos diretos
encontram-se nas assinatura de email das técnicas

Muito obrigada!

ENQUADRAMENTO

peças e contactos do projeto

- Responsável legal
- Pessoa de Contacto na Organização (coordenador)
- Equipa de Projeto

Pessoa de Contacto na Organização (email e telefone coordenador)

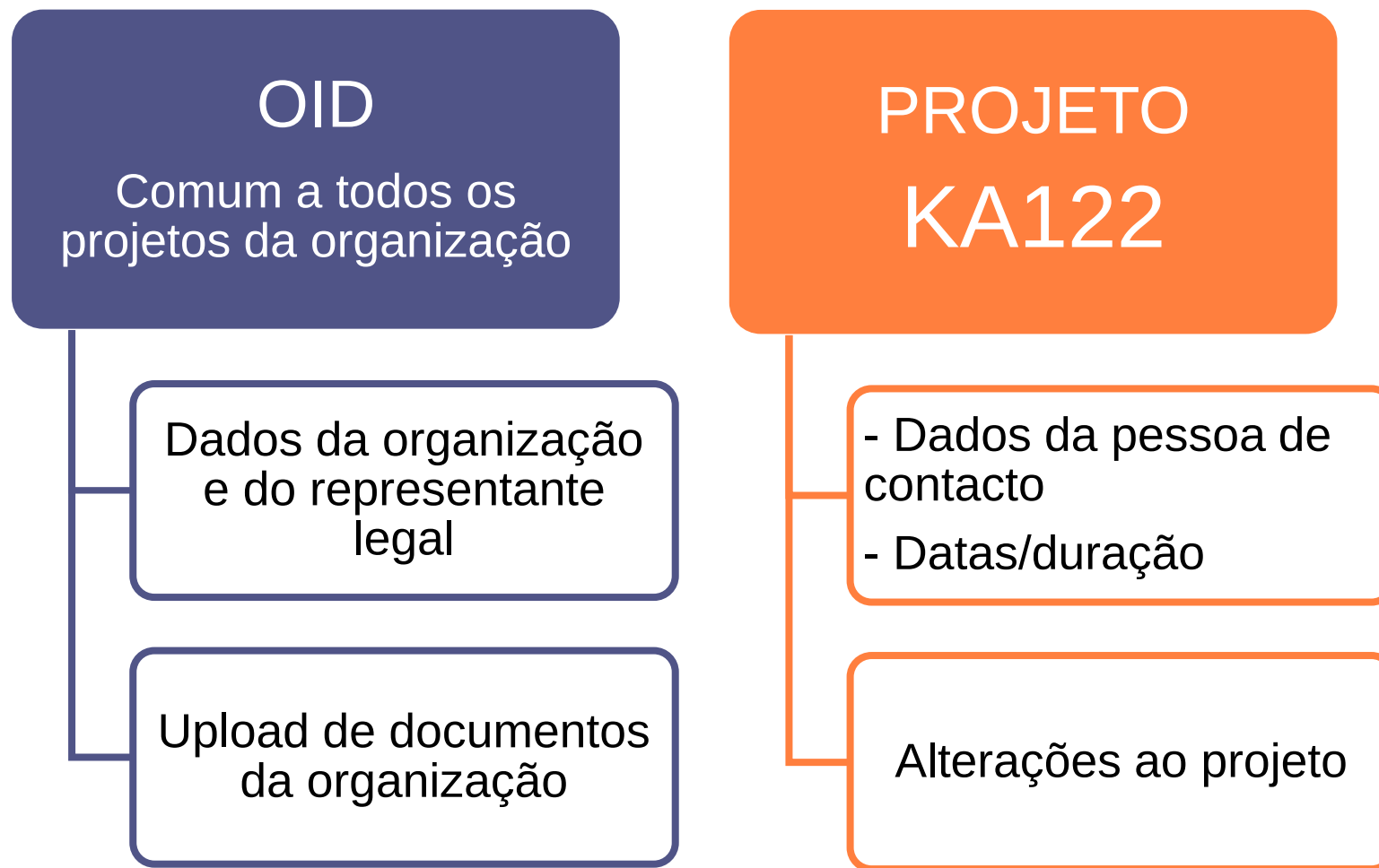
- garantia de contacto alternativo
- elo de ligação à Direção/Gestão
- email que recebe comunicações diretas da BM (ex.: 1.º acesso à plataforma)
- controlo da ferramenta de comunicação e gestão de mobilidades (BM)
- monitorização do projeto (antes, durante, depois)
- relatório final



Rede de coordenadores de projetos

ENQUADRAMENTO

alterações no âmbito do projeto



ENQUADRAMENTO

links determinantes para a gestão do projeto



EU LOGIN

criar perfil EU

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/login>



ORGANISATION REGISTRATION SYSTEM

Criar e gerir OID

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration/screen/home>



ERASMUS+ AND EUROPEAN SOLIDARITY CORPS

Acesso a todas as plataformas /gerir projetos

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/index/>



AGÊNCIA NACIONAL ERASMUS+
informações e documentos de apoio

<https://www.erasmusmais.pt/>

Uma plataforma
Múltiplas utilizações



PROCESSO CONTRATOS FINANCEIROS – 2023

Equipa de Apoio Jurídico
contratoska1@erasmusmais.pt

ENQUADRAMENTO

ponto de situação



Equipa Jurídica/Contratos - **contratoska1@erasmusmais.pt**

Atualização de dados e de documentos para o contrato (OID E123456789)

- Envio do contrato financeiro
- Recepção do contrato assinado
- Acesso à plataforma Módulo do Beneficiário - BM (plataforma de gestão de mobilidades e do orçamento)

Equipa KA1

- Pagamento do adiantamento (80%)

CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO FINANCEIRO

- **Alteração dos procedimentos de validação dos documentos e informações desde 2022:**
 - Todos os documentos relativos ao Beneficiário que irá assinar o Contrato são previamente validados.
 - O Contrato só é enviado para o Beneficiário depois de todos os documentos e informações do Beneficiário estarem devidamente validados.

CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO FINANCEIRO

- **Esclarecimentos adicionais:**

- Todas as fichas de preenchimento obrigatório (ficha legal, ficha financeira e ficha de confirmação de dados) devem estar assinadas e datadas.
- Nos casos em que o Beneficiário é uma Entidade Instituidora os dados de identificação a preencher nas referidas fichas devem ser os da Entidade Instituidora (não deverão ser preenchidas com os dados da instituição à qual se reporta o projeto).
- No preenchimento da Ficha Financeira a identificação do “Titular da Conta” deve corresponder à identificação do Beneficiário que irá assinar o Contrato (sendo o Beneficiário uma pessoa coletiva, não deverá ser indicada a pessoa singular com autorização para movimentação da conta bancária).

CONTRATOS FINANCEIROS - 2023

NOVA ESTRUTURA DOS CONTRATOS FINANCEIROS

- **Os Contratos estão divididos em Três Partes:**
 - **Parte 1:** Ficha Técnica – resumo do Contrato quanto aos adiantamentos, taxas, condições e relatórios (nova terminologia – os anteriores “*relatórios intercalares*” passam a ser designados por “*relatórios periódicos*”);
 - **Parte 2:** Capítulos e Artigos
 - ↳ **Capítulo 1:** objeto do Contrato e as principais definições;
 - ↳ **Capítulo 2:** Ação, data de início e duração;

CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



NOVA ESTRUTURA DOS CONTRATOS FINANCEIROS (continuação)

Parte 2: Capítulos e Artigos

- ↳ **Capítulo 3:** (a) forma do Contrato, montante máximo da subvenção, taxa de financiamento, orçamento previsional, categorias orçamentais e formas de financiamento; (b) Condições gerais e específicas de elegibilidade para cada categoria orçamental, custos e contribuições não elegíveis e consequências do incumprimento – as condições gerais deixam de ser publicadas no site da AN, passando a integrar o Contrato;
- ↳ **Capítulo 4:** Execução da subvenção: Secção 1 – ~~Consórcio~~ (Beneficiários, Entidades Filiadas e outras Entidades Participantes); Secção 2 – Regras para a realização da Ação; Secção 3 – Administração da subvenção;

CONTRATOS FINANCEIROS - 2023



NOVA ESTRUTURA DOS CONTRATOS FINANCEIROS (continuação)

- ↳ **Capítulo 5:** Consequências do incumprimento: Secção 1 – Rejeições e redução da subvenção; Secção 2 – Suspensão e cessação; Secção 3 – Outras consequências: danos e sanções administrativas; Secção 4 – Força Maior;
- ↳ **Capítulo 6:** Disposições finais – inclui, nomeadamente, disposições relacionadas com a comunicação entre as partes, a interpretação do Contrato, o cálculo dos períodos e dos prazos, as alterações e a inclusão de novos beneficiários, a cessão de créditos, a legislação aplicável, a resolução de litígios e a entrada em vigor do Contrato.

CONTRATOS FINANCEIROS - 2023

NOVA ESTRUTURA DOS CONTRATOS FINANCEIROS (continuação)

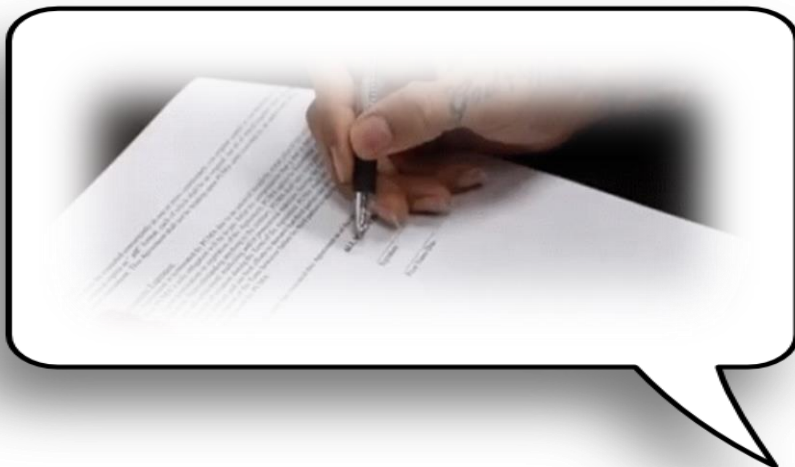
➤ Parte 3 – Anexos

- ↳ Anexo 1: Descrição da ação e orçamento previsional da ação (corresponde ao anterior *Anexo 2*)
- ↳ Anexo 2: Regras aplicáveis aos custos elegíveis (corresponde ao anterior *Anexo 3*, mas sem as regras financeiras e contratuais)
- ↳ Anexo 3: Taxas aplicáveis
- ↳ Anexo 4 (novo): Regras específicas (regras específicas do programa Erasmus+, nomeadamente, transferências orçamentais, comunicação, apoio à inclusão, proteção e segurança dos participantes, regras financeiras e contratuais)
- ↳ Anexo 5: Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes

Contrato financeiro

CONTRATO

princípios



Todas as informações necessárias à boa gestão do projeto aprovado estão descritas no **contrato financeiro** e nos seus **anexos**

O **contrato** é o documento orientador da implementação do projeto

Ao assinar o contrato financeiro, o beneficiário aceita a subvenção e obriga-se a executar o projeto, sob sua responsabilidade.
O beneficiário deve cumprir as **normas de qualidade** e todas as regras aplicáveis à sua implementação



Contrato Preâmbulo

Termos e condições (incluindo ficha técnica)

Anexo 1 Descrição da ação e orçamento previsional da ação

Anexo 2 Regras aplicáveis aos custos elegíveis

Anexo 3 Taxas aplicáveis

Anexo 4 Regras específicas

Anexo 5 Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes

CONTRATO

questões cruciais do projeto

- ☐ Datas: entrada em vigor e período de execução
- ☐ Montante máximo e forma de subvenção
- ☐ Disposições sobre relatórios e modalidades de pagamento
- ☐ Conta bancária do beneficiário
- ☐ Contactos do projeto
- ☐ Transferências orçamentais sem solicitar adenda ao contrato

CONTRATO

pagamentos e relatórios | adendas

Pagamentos e relatórios

Projetos com duração de 6 a 18 meses

- ☐ 1.º adiantamento até 30 dias após a assinatura do contrato (80% da subvenção total)
- ☐ Relatório final e pedido de pagamento do saldo final: até 60 dias após a data de termo do projeto
- ☐ 2.º Pagamento até 60 dias após a submissão do Relatório Final (até 20% da subvenção total)

Quando se realizam adendas ao contrato?

- ☐ Alteração de datas
- ☐ Alteração de dados que constam do contrato:
 - ☐ contactos
 - ☐ coordenador do projeto
 - ☐ dados financeiros
 - ☐ etc.
- ☐ Alterações ao Anexo I (orçamento - exceto as previstas nesta secção)

CONTRATO

obrigações

Ferramenta de Comunicação e Gestão do Erasmus+ da CE – **Modulo do Beneficiário (BM)**

- ☐ Registrar todas as informações relativas às atividades realizadas no âmbito do projeto.
- ☐ Atualizar, pelo menos uma vez por mês, quaisquer informações novas sobre participantes e atividades.
- ☐ Completar e submeter o Relatório Final.

Visibilidade do financiamento pela União Europeia

- ☐ Referir o apoio recebido no âmbito do programa Erasmus+ em toda a comunicação e materiais promocionais, incluindo em websites e na comunicação social.

[European Commission visual identity](#) | [Comisión Europea \(europa.eu\)](#)



Anexo 1 - Descrição da ação e orçamento previsional da ação

Activities					
Activity Type	Number of participants	Average duration (in days)	Number of accompanying persons	Average duration (in days) for accompanying persons	Total grant
Job-shadowing	6	7,00	0	0,00	12 312,00
Courses and training	6	7,00	0	0,00	15 124,00
Group mobility of school pupils	6	7,00	2	7,00	10 002,00
Total	18	21,00	2	7,00	37 438,00

Número de participantes por atividade e sua duração

Anexo 2 - regras aplicáveis a rubricas orçamentais

- ☐ Viagem
- ☐ Apoio individual
- ☐ Apoio organizacional
- ☐ Apoio à inclusão para as organizações
- ☐ Apoio linguístico online (OLS)
- ☐ Apoio linguístico
- ☐ Propinas
- ☐ Visitas preparatórias

Contribuições
unitárias

- ☐ Apoio à inclusão para participantes
- ☐ Custos excecionais

Custos
reais

Anexo 3 – Taxas aplicáveis

1. VIAGEM

Distâncias de Viagem	Viagem normal Montante	Viagem ecológica Montante
Entre 0 e 99 km:	23 EUR por participante	
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante	610 EUR por participante
Entre 4000 e 7999 km:	820 EUR por participante	
8000 km ou mais:	1500 EUR por participante	

NOTA: a “distância de viagem” representa a distância entre os locais de origem e de destino, enquanto o “montante” cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

2. APOIO INDIVIDUAL

NOTA: o montante por dia é calculado da seguinte forma:

- até ao 14º dia de atividade: o montante diário por participante especificado na tabela abaixo +
- a partir do 15º dia de atividade: 70% do montante diário por participante estabelecido na tabela abaixo.

País de acolhimento	Mobilidade de pessoal Montante diário (EUR)	Mobilidade de aprendentes Montante diário (EUR)
Grupo 1 Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Suécia	180	120
Grupo 2 Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha, França, Grécia, Itália, Malta, Países Baixos, Portugal	160	104
Grupo 3 Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, República Checa, Roménia, Sérvia, Turquia	140	88

As taxas para mobilidade de pessoal também se aplicam a todos os acompanhantes.

- ☐ Estabelece as taxas aplicáveis a contribuições unitárias
- ☐ Detalha os valores unitários aplicáveis a cada rubrica



Anexo 4 - Regras específicas do Programa Erasmus+

- ☐ Transferências orçamentais com adenda
- ☐ Transferências orçamentais sem adenda
- ☐ Comunicação
- ☐ Apoio à inclusão para os participantes
- ☐ Apoio à inclusão para as organizações
- ☐ Proteção e segurança dos participantes
- ☐ Regras financeiras e contratuais



Anexo 5 - Modelos de contrato a utilizar entre os beneficiários e os participantes e de programas de atividades

[Documentação Contratual – AN-Erasmus+ \(erasmusmais.pt\)](https://erasmusmais.pt)

GRUPOS DE ALUNOS
Learning Programme for
Group activities

MOBILIDADES INDIVIDUAIS
Contrato com o participante
+
Programa ou Learning Agreement

Receberão emails de monitorização com instruções para cada tipo de mobilidade
(Módulo específico sobre este assunto adiante)

Enquadramento – revisão de conceitos

ENQUADRAMENTO

tipos de organizações



Todas as organizações

Estabelecidas nos países do Programa

Organizações parceiras

N/A

Organizações de acolhimento

Entidades que acolhem, **de destino**
(ex.: escola onde decorre a mobilidade, organizador de curso; recebem os participantes, acordam e proporcionam-lhes um programa de aprendizagem ou formação e garantem um certificado de participação).

Não precisam de ter projetos ou Acreditação Erasmus+

Organizações de apoio

A sua participação é formalizada na implementação de tarefas específicas.

Objetivo: transparência e qualidade da participação de intermediários e outras organizações especializadas

ENQUADRAMENTO

participantes com menos oportunidades

mobilidades
prioritárias

No âmbito do Programa Erasmus+, que se quer cada vez mais inclusivo, devem-se integrar ...

... **peçoas com menos oportunidades** que, por motivos **económicos, sociais, culturais, geográficos** ou de **saúde**, devido à **origem migrante**, por motivos relativos a **deficiência** ou **dificuldades educativas** ou por quaisquer outros motivos, nomeadamente os que **podem dar azo a práticas discriminatórias** (constantes do artigo 21.º da Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia), enfrentam obstáculos que as impedem de ter acesso efetivo a oportunidades de acesso ao programa.

ENQUADRAMENTO

quem pode participar NAS MOBILIDADES

Docentes: educadores de infância, professores, diretores, coordenadores, ...

Pessoal educativo: bibliotecários, pessoal especializado em apoio às necessidades especiais, técnicos de orientação, psicólogos, técnicos de mobilidade internacional, assistentes técnicos e operacionais, voluntários,...

Outro pessoal com responsabilidades no ensino escolar: inspetores, consultores, técnicos dos gabinetes de educação e de órgãos de coordenação, gestores educativos, formadores de professores, ...

Alunos

ENQUADRAMENTO

atividades de mobilidade



mobilidade
de pessoal

mobilidades
físicas ou
mistas

job shadowing

2 a 60 dias

missão de ensino

2 a 365 dias

curso e desenvolvimento profissional (cursos de formação)

2 a 30 dias

Normas de qualidade dos cursos

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/quality-standards-key-action-1>

ENQUADRAMENTO

atividades de mobilidade



mobilidades
físicas ou
mistas

2 a 30 dias

mobilidade em **GRUPO** (min. 2 alunos)

10 a 29 dias

mobilidade individual CURTA DURAÇÃO

30 a 365 dias

mobilidade individual LONGA DURAÇÃO

ENQUADRAMENTO

atividades de mobilidade



outras
atividades
financiadas

mobilidades
físicas ou
mistas

2 a 60 dias

especialista convidado

visita preparatória (1º contacto, mobilidade de longa duração, etc.)

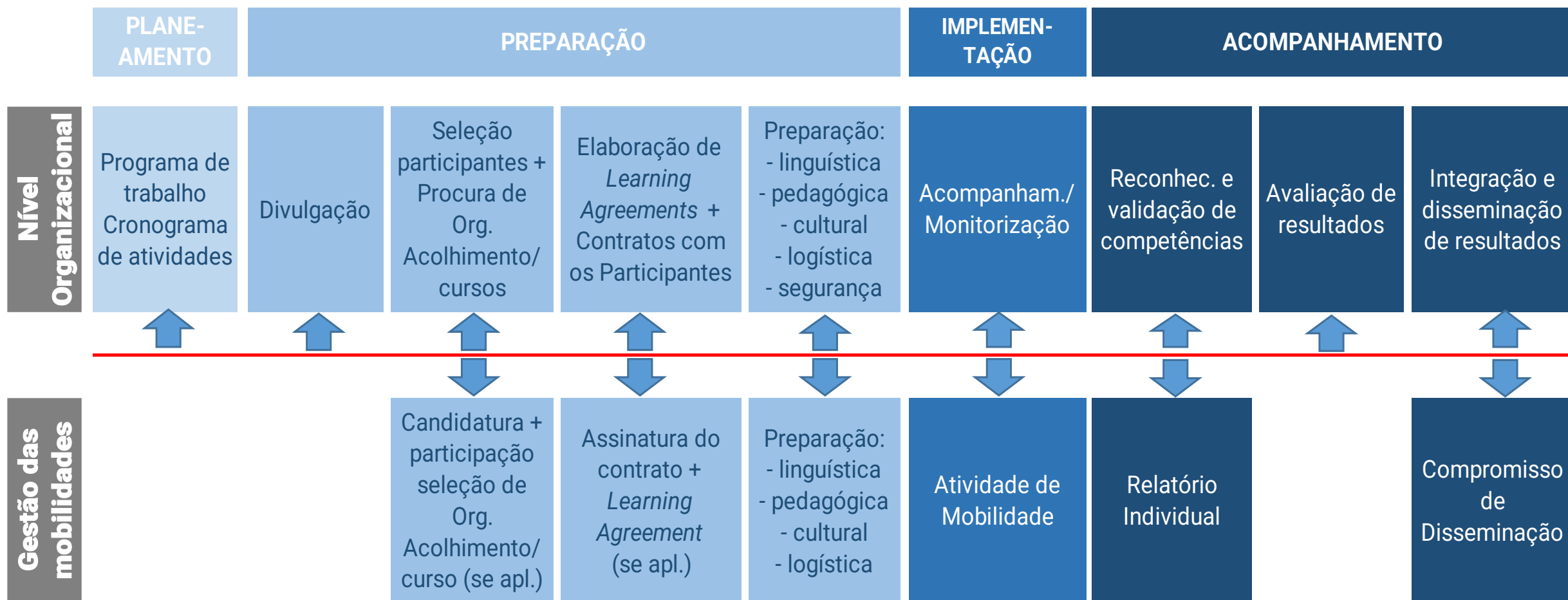
10 a 365 dias

Acolhimento de professores e educadores em formação inicial

Gestão do Projeto

GESTÃO DO PROJETO

fases do projeto





14.15 15.30	Sessões temáticas paralelas
SESSÃO 1 Sala 304 (Piso 3)	Primeiros passos do projeto Laura Maria e Isabel Tomás Agrupamento de Escolas de Santo André Barreiro Célia Pina e Cristina Gaboleiro
SESSÃO 2 Salão nobre (Piso 0)	Atividades que aumentam a qualidade do projeto – enfoque na dimensão da Inclusão e na mobilidade de alunos Ana Matos, Idalina Pereira, Vânia Araújo e Paulo Antunes Agrupamento de Escolas de Maximinos Manuela Silveira e Ana Paula Alves
SESSÃO 3 Sala 301 (Piso 3)	Fase <i>Follow-up</i> do projeto e impacto na comunidade educativa – enfoque no 1.º ciclo Sónia Ruivo Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar de Ladeira e Lamaceiros Vera Caeiro

ENQUADRAMENTO as prioridades

Prioridades horizontais

Princípios fundamentais



inclusão e diversidade



transformação digital

ambiente, clima e sustentabilidade



participação na vida democrática

ENQUADRAMENTO

as normas de qualidade



Normas de qualidade

Desde a candidatura até ao fim do projeto



1. Respeito pelos princípios fundamentais

2. Boa gestão das atividades de mobilidade

3. Oferecer qualidade e prestar apoio aos participantes

4. Partilhar resultados e conhecimentos sobre o Programa

GESTÃO DO PROJETO

Como começar...

- Atividades de **divulgação** do projeto (internas e/ou externas)
- Criação e **publicação** de informação sobre o projeto no website oficial
- Preparação do **processo de seleção** de participantes
- Contactar os organizadores de cursos/entidades de acolhimento e acordar datas possíveis
- Atividades de **preparação linguística, cultural**, pedagógica: deve ser promovida antes da mobilidade e em conjunto com a turma (escola) para que todos beneficiem do projeto
- Propor sessões online prévias para motivar participantes – *blended learning*
- Preparar a mobilidade individual de alunos de curta e longa duração

GESTÃO DO PROJETO

Processo de seleção dos participantes

➔ Publicação na página da organização

- ✓ A entidade de envio/o é responsável pela **seleção dos participantes**
- ✓ O processo de seleção terá de ser **justo, transparente, coerente, documentado e INCLUSIVO**
- ✓ A entidade de envio deve definir o **procedimento e critérios de seleção**
- ✓ Cada participante deve usufruir de uma mobilidade financiada para **proporcionar a experiência Erasmus+ ao maior número de pessoas possível.**

GESTÃO DO PROJETO

Processo de seleção dos participantes – alguns exemplos



- 1. Interesse e motivação:** Avaliar o interesse dos jovens em participar no programa Erasmus e sua motivação para aproveitar ao máximo a experiência de intercâmbio. Isso pode ser feito por meio de entrevistas, questionários, cartas de motivação, portfólios permitindo que os jovens expressem por que desejam participar da mobilidade.
- 2. Diversidade socioeconómica:** Considerar a diversidade socioeconómica dos jovens e oferecer oportunidades igualitárias para aqueles que possam ter menos recursos financeiros.
- 3. Igualdade de acesso:** Garantir que todos os jovens, independentemente de sua origem étnica, cultural, religiosa ou de gênero, tenham igualdade de oportunidades para participar nas mobilidades Erasmus. Isso envolve a eliminação de barreiras e **apoio financeiro adicional (rubrica apoio à inclusão do participante)** para jovens em situações desfavorecidas.
- 4. Desenvolvimento pessoal:** Considerar como a experiência de mobilidade pode contribuir para o desenvolvimento pessoal dos jovens, como a ampliação de horizontes, a construção de habilidades sociais e a promoção da autoconfiança. Essa avaliação pode ser realizada por meio de entrevistas ou questionários que permitam aos jovens destacar como podem beneficiar da experiência.
- 5. Inclusão de jovens com deficiência:** Garantir que jovens com deficiência tenham oportunidade de participar nas mobilidades Erasmus, fornecendo suporte e adaptações necessárias para atender às suas necessidades individuais. Isso pode incluir a acessibilidade de instalações e serviços e **apoio financeiro adicional (rubrica apoio à inclusão do participante)**.

ONDE E COMO PROCURAR entidades/escolas de acolhimento



PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+
inspiração, procura de escolas e organizações de acolhimento

Que tipo de mobilidades quer realizar?

Pessoal

- cursos estruturados: procurem na plataforma **SEG** - [SCHOOL EDUCATION GATEWAY](#)
- job shadowing: procurem na **SEG**, no **eTwinning** - [EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM](#) ou contactem com escolas que já conhecem

Alunos

Vejam ofertas no **eTwinning** ou contactem com escolas que já conhecem.

Falem com escolas portuguesas da vossa região ou conhecidas de alguém que têm projetos Erasmus+, que vos poderão dar o contacto dos seus parceiros.

ONDE E COMO PROCURAR Entidades/escolas de acolhimento



eTWINNING

cooperação virtual, desenvolvimento profissional e recursos educativos

SchoolEducationGateway

SCHOOL EDUCATION GATEWAY

plataforma digital europeia para o Ensino Escolar

O School Education Gateway (SEG) e o eTwinning uniram-se e deram lugar a uma **nova plataforma** que serve como ponto de encontro a todos os interessados no setor do ensino escolar:



EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM

resultado da fusão **SEG + eTwinning**

Necessário
EU Login

GESTÃO DO PROJETO

Preparação das mobilidades



A escola deve assegurar:

- cumprimento do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho
DGEstE (30 dias)
MNE
- seguros (condições máximas)
- despesas ligadas à mobilidade (ex. autorizações parentais)

Antes de qualquer deslocação, deve ser consultada a situação na Europa:

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

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

O que é um projeto KA1
Apresentação de Boas Práticas

Agrupamento de Escolas de Santo André Barreiro

Laura Maria
Isabel Tomás





INTERVAL





14.15 15.30	Sessões temáticas paralelas
SESSÃO 1 Sala 304 (Piso 3)	Primeiros passos do projeto Laura Maria e Isabel Tomás Agrupamento de Escolas de Santo André Barreiro Célia Pina e Cristina Gaboleiro
SESSÃO 2 Salão nobre (Piso 0)	Atividades que aumentam a qualidade do projeto – enfoque na dimensão da Inclusão e na mobilidade de alunos Ana Matos, Idalina Pereira, Vânia Araújo e Paulo Antunes Agrupamento de Escolas de Maximinos Manuela Silveira e Ana Paula Alves
SESSÃO 3 Sala 301 (Piso 3)	Fase <i>Follow-up</i> do projeto e impacto na comunidade educativa – enfoque no 1.º ciclo Sónia Ruivo Escola Básica do 1º Ciclo com Pré-escolar de Ladeira e Lamaceiros Vera Caeiro

Disposições Administrativas e Financeiras



FLEXIBILIDADE

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

transferências orçamentais sem adenda



GESTÃO DO FINANCIAMENTO

flexibilidade



2. FLEXIBILIDADE ORÇAMENTAL (— ARTIGO 5.5)

No que diz respeito ao artigo 5.5, é necessária uma alteração (= adenda ao contrato financeiro) se as transferências orçamentais a partir da categoria orçamental «**Apoio à inclusão para participantes**» excederem 15 % do total dos fundos dessa categoria.

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

tipologia de custos

Custos Unitários

Planeamento e/ou reembolso de custos a incorrer numa determinada categoria de despesas por referência a um montante por unidade

Comprovativos (da participação na mobilidade) - declaração assinada pela organização de acolhimento ou pelo organizador do curso com nome e objetivo da atividade, local, e datas de início e de fim. Comprovativo de transferências do valor da rubrica de apoio individual.

Custos Reais

Planeamento e ou reembolso de despesas com base no seu custo efetivo (apoio direto à inclusão de participantes e custos excecionais)

Comprovativos - recibos das despesas

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento

Rubricas da Mobilidade transnacional

Para os participantes

- Viagem
- Apoio Individual
- Propina de curso (se aplicável)
- Apoio à Inclusão: apoio direto ao participante com menos oportunidades
- Visita preparatória

Rubricas da Gestão do projeto

Para a instituição gerir o projeto

- Apoio organizacional
- Apoio à Inclusão: para a organização gerir mobilidades de participantes com menos oportunidades
- Apoio linguístico (mobilidade de alunos de longa duração)
- Custos excecionais

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Viagem



Cobre as despesas com **deslocações** entre o local de origem e o local de destino

Cálculo => n.º participantes x banda de distância aplicável e tipo de deslocação
(padrão/ecológica)

Viagens **ecológicas** são aquelas em que o meio de transporte principal é o automóvel partilhado, o autocarro, o comboio ou a bicicleta e “se tiverem sido utilizados meios de transporte sustentáveis na maior parte da viagem de ida e volta”(ver anexo 2)

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

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Viagem

Distâncias de Viagem	Viagem normal Montante	Viagem ecológica Montante
Entre 0 e 99 km:	23 EUR por participante	
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante	210 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante	320 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante	410 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante	610 EUR por participante
Entre 4000 e 7999 km:	820 EUR por participante	
8000 km ou mais:	1500 EUR por participante	

NOTA: a “distância de viagem” representa a distância entre os locais de origem e de destino, enquanto o “montante” cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Individual

Cobre as despesas de **subsistência** (alojamento, alimentação e transportes locais) de participantes e acompanhantes durante a atividade

=> Dias de viagem adicionais:

- viagens padrão (máximo 2 dias)
- viagens ecológicas (máximo 6 dias)

=> Regra de afetação com base:

- número de pessoas
- duração da estadia
- país de acolhimento

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Individual

País de acolhimento	Mobilidade de pessoal Montante diário (EUR)	Mobilidade de aprendentes Montante diário (EUR)
Grupo 1 Dinamarca, Finlândia, Irlanda, Islândia, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Suécia	162	72
Grupo 2 Alemanha, Áustria, Bélgica, Chipre, Espanha, França, Grécia, Itália, Malta, Países Baixos, Portugal	144	63
Grupo 3 Bulgária, Croácia, Eslováquia, Eslovénia, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Macedónia do Norte, Polónia, República Checa, Roménia, Sérvia, Turquia	126	54

**Invited expert/
especialista
convidado:**
Portugal é o país
de acolhimento
(grupo 2)

As taxas para mobilidade de pessoal também se aplicam a todos os acompanhantes.

NOTA: estas taxas aplicam-se **até 14 dias de mobilidade**; a partir do 15.º dia de atividade: **70 %** do montante especificado **no quadro**

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Propinas e Visitas Preparatórias

Propinas de atividades estruturadas

Custos que cobrem as taxas de **inscrição** em cursos e formação

Cálculo => 80 EUR/dia de curso/participante

Máximo: 10 dias por pessoa/por projeto = 800 EUR

Visitas Preparatórias

Custos que cobrem as despesas para participação numa **visita** preparatória

Cálculo => 575 EUR viagem + subsistência

Máximo: 3 participantes por visita

(para preparação de mobilidades de participantes com menos oportunidades, de mobilidade individual de alunos de longa duração, atividades de job shadowing e missões de ensino, etc.)

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Organizacional

100 EUR:

- Por aluno em mobilidade de grupo, com um máximo de 1000 EUR por grupo
- Por participante em mobilidade de pessoal para cursos e formação
- Por perito convidado
- Por professor ou educador em formação acolhido

Até ao 100º participante: **350 EUR**; além do 100º participante: **200 EUR**:

- Por participante em mobilidade de curta duração de alunos para fins de aprendizagem
- Por participante em mobilidade de pessoal para *job shadowing* e missões de ensino ou formação

500 EUR:

- Por participante em mobilidade de longa duração de alunos para fins de aprendizagem

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Organizacional



É ATRIBUIDO COM BASE NO N.º PARTICIPANTES EM MOBILIDADE PARA APRENDIZAGEM

Para custos associados à realização da mobilidade, não abrangidos por outras rubricas e para atividades locais.

Ex.: preparação, monitorização e apoio, **seguros**, equipamentos para componentes virtuais em atividades mistas, reconhecimento, partilha de resultados e para tornar o financiamento da EU visível, assim como outras despesas inerentes à gestão do projeto. Pode usar-se para cobrir despesas de outras rubricas que ultrapassem os valores unitários atribuídos.

Cálculo da subvenção => n.º participantes x contribuição unitária aplicável
(**não existe apoio organizacional para Acompanhantes, pois não são participantes**)

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Organizacional



Os gastos com esta rubrica são geridos pelo beneficiário (escola/organização)



Nunca serão solicitados documentos contabilísticos dos gastos efetuados, apenas evidências da realização de atividades locais (programas de atividades preparatórias ou de disseminação, listas de presenças em reuniões de planeamento ou formações decorrentes do projeto, etc...)

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio Linguístico



Apoio linguístico: Custo Unitário (150 EUR)

Apoio atribuído:

- sempre que não exista, na plataforma de apoio (OLS), o idioma ou o nível de proficiência exigido pelo participante
- A alunos em mobilidade individual de longa duração + 150 EUR (além do apoio linguístico referido)

NOTA:

Não é atribuído – nunca - a mobilidade de pessoal inferior a 31 dias ou mobilidade de grupo de alunos)

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

rubricas de financiamento:

Apoio à Inclusão



Apoio direto ao Participante: Custos Reais (=100% despesas elegíveis)

Custos adicionais diretamente relacionados com a participação de **pessoas com menos oportunidades** e respetivos acompanhantes (incluindo despesas de viagem e de subsistência justificadas, desde que não seja pedida uma subvenção para esses participantes nas rubricas orçamentais «Viagem» e «Apoio individual»)

Apoio à Organização de Envio: Custo Unitário (100 EUR)

Custos relacionados com a **organização** de atividades de mobilidade para participantes com menos oportunidades

GESTÃO DO FINANCIAMENTO

custos excepcionais



São reembolsados os custos elegíveis, efetivamente incorridos, nas percentagens definidas para cada tipologia de despesa:

- Custos relacionados com o pagamento de garantia bancária apresentada pelo beneficiário, quando requerido pela Agência Nacional → 80% (entidades privadas; bolsa > 60.000€)
- Despesas de viagem (respeitando sempre os princípios da máxima economia e eficiência) de participantes elegíveis para os quais a regra de financiamento por custos unitários não cobre, pelo menos, 70% dos custos elegíveis → 80%
- Despesas decorrentes de autorizações de residência, vistos e despesas relacionadas, ou comprovativos médicos e certificações exigidas → 100%

Acolher é fazer parte da REDE ERASMUS

Acolhimento de professores e educadores **em formação inicial**

Os professores e educadores em formação inicial são financiados através das suas universidades pelos seus países ao abrigo do Erasmus+. Os 100€ atribuídos às escolas de acolhimento servem para ajudar às despesas da sua formação na escola portuguesa.

Acolhimento de staff em **Job shadowing** ou **missão de ensino**

O *staff* em formação contínua que vem fazer uma atividade a Portugal é financiado pelos próprios projetos. Não existe financiamento nacional.

Acolhimento de **grupos de alunos**

Não existe financiamento para acolher grupos de alunos de outras escolas, mas existe a verba do Apoio à Organização que pode servir para gastos durante o acolhimento: transportes da escola portuguesa, visitas de estudos dos alunos portugueses durante a visita dos alunos estrangeiros, etc...

Plataformas de uso obrigatório

PLATAFORMAS

Módulo do Beneficiário

É a ferramenta de gestão de projetos que receberam uma subvenção da UE ao abrigo do Erasmus+. É de **uso comum** (CE, AN, BEN) e **obrigatório**.

- Registo e gestão de toda a informação relativa às atividades de mobilidade do projeto **antes da partida**
- Ferramenta para submissão dos relatórios dos participantes e do relatório final do projeto
- Mediante os dados inseridos, a plataforma calcula a verba a atribuir a cada mobilidade
- A equipa Escolar enviará o link para um vídeo explicativo e realizará uma sessão online de apoio à ferramenta BM = Módulo do Beneficiário

QUEM PODE ACEDER

Pessoa de contacto identificada na candidatura (recebe email de notificação com link de 1.º acesso)

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

Home

Welcome
Manuela SILVEIRA
NA User, PT01

Project list

Project Activities and Budget Details ⓘ

Grant Agreement No. : N.º do projeto
NA : PT01 - Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação - Organisation OID : E123456789 Legal name: : Agrupamento de Escolas da Alegria

Awarded/Reported Budget : € / €
Project ongoing
Deadline: days left !
Actions ⋮

Content menu

Details
Organisations
Contacts
Preparatory visits
Mobility Activities
Import-export mobility activity
Amendments
Fewer Opportunities
Budget

Individual mobility activities

Group activities

Targets

Mobility activities

List of mobility activities (23)
+ Create

Search... Search More Filters

Mobility activity ID	Activity type	Participant's first name	Participant's last name	Participant's email	Sending country	Receiving country	Actions
O n.º da MOB é atribuído de forma automática pela plataforma	Courses and training	Nome, apelido e email do participante			Portugal	País de acolhimento da mobilidade	   
	Short-term learning mobility of pupils				Portugal		   
	Job-shadowing				Portugal		   
	Invited experts	País de origem			Portug		   

Items per page 30 1 - 23 of 23

PLATAFORMAS

Módulo do Beneficiário -
inserir mobilidades individuais

PLATAFORMAS

Módulo do Beneficiário - inserir mobilidades de grupo

Home

Welcome
Manuela SILVEIRA
NA User, PT01

EN

Project Activities and Budget Details ⓘ

Project list

Grant Agreement No. : N.º do projeto

Awarded/Reported Budget : € / €

Project ongoing

Deadline: days left !

Actions ⋮

NA : PT01 - Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação - Organisation OID : E123456789 Legal name : Agrupamento de Escolas da Alegria

Content menu

Details

Organisations

Contacts

Preparatory visits

Mobility Activities

Import-export mobility activity

Amendments

Fewer Opportunities

Budget

Individual mobility activities

Group activities

Targets

Group activities

Group activities (n.º de mobilidades completas e que constam no budget reported)

+ Create

Q Search...

Search

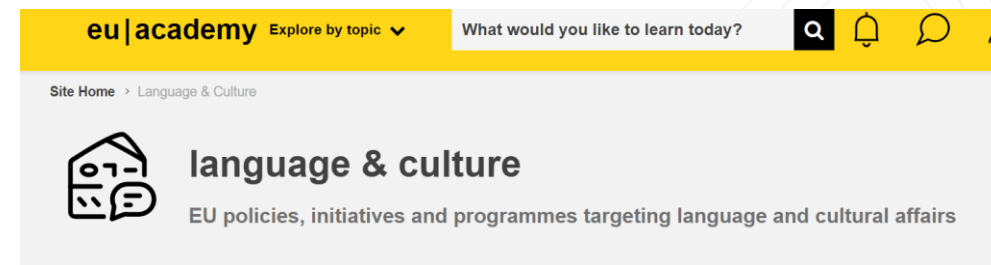
Bulk Actions

More Filters

ID	Activity type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	Actions
N.º da MOB	Group mobility of school pupils	N.º de alunos e de acompanhantes		Portugal	País de acolhimento	Data do início e do fim da atividade		Draft ou Complete	
	Group mobility of school pupils			Portugal					

PLATAFORMAS

Online Language Support (OLS)



serviço gratuito disponibilizado pela CE para **APOIO LINGÜÍSTICO** aos participantes em mobilidade
LÍNGUAS

Todas as línguas oficiais dos Estados-Membros da UE e países associados ao programa Erasmus+

DISPONIBILIZA

- **Área restrita** – para participantes Erasmus+ de acordo com as suas necessidades e interesses; com maior interação e recurso a novas tecnologias
- **Área aberta** – a qualquer cidadão que queira melhorar as suas competências linguísticas

QUEM PODE ACEDER À ÁREA RESTRITA

Alunos e pessoal do ensino escolar codificados no Módulo do Beneficiário (BM) serão automaticamente inscritos

A plataforma tem um curso de introdução que pode ajudar nesta fase inicial:

<https://academy.europa.eu/courses/welcome-to-the-eu-academy>.

PLATAFORMAS

Online Language Support (OLS)



COMO ACEDER

Sempre que um participante é selecionado e registado na BM deverá receber da sua escola/ instituição um email com: nome de utilizador e código de acesso ao OLS.
Será disponibilizado um email modelo para ENVIAREM AOS PARTICIPANTES.

Level ▼	Language ▼	Duration ▼	Type ▼	Curriculum ▼	Provider ▼
---------	------------	------------	--------	--------------	------------

CONTENT TYPE:	SUBJECT/TYPE:
PROPOSED EMAIL FOR ERASMUS+ AND EUROPEAN SOLIDARITY CORPS PARTICIPANTS	EMAIL TEXT TO INVITE MOBILITY PARTICIPANTS TO THE CORE OLS AREA

Subject line: Experience the new OLS!

The brand-new **Online Language Support (OLS)** is waiting for you!

It provides a range of interactive and engaging language learning activities to help you learn a new language or master a language you've already studied. The best part is that it's designed to cater specifically to the needs of each learner.

This means you'll enjoy a unique language learning experience, which you can embark on at your own pace.

So, what are you waiting for? Whether it's learning the basics of French or mastering native-level German, [click here to get started](#).

LINK

academy.europa.eu/local/euacademy/pages/course/community-overview.php?title=learn-a-new-language



15. APOIO LINGUÍSTICO EM LINHA (OLS)

O beneficiário tem de utilizar da melhor forma a ferramenta OLS para a prestação de apoio linguístico.

*Durante a execução, o beneficiário tem de **acompanhar, apoiar e incentivar ativamente** a utilização da ferramenta OLS pelos participantes aos quais tenha sido facultado acesso a cursos OLS.*

(...)

*Se o resultado da avaliação de conhecimentos do OLS revelar que **o OLS não oferece o nível de um participante na língua exigida**, este resultado será considerado como justificação suficiente para reclamar o custo unitário do apoio linguístico, tal como especificado no Guia do Programa.*

*O beneficiário tem de **apresentar um relatório** sobre o apoio linguístico prestado no âmbito do seu projeto, incluindo o número de participantes que utilizaram o OLS*

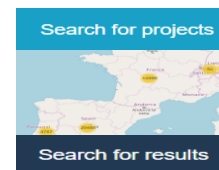
CONTRATO FINANCEIRO

PLATAFORMAS de APOIO



SELFIE

ferramenta de auto reflexão
sobre a posição da escola face ao
digital



PLATAFORMA DE RESULTADOS ERASMUS+

inspiração, procura de escolas
acreditadas e não só

É necessário
EU login



EUROPASS

plataforma europass
(documento europass mobilidade)



eu|academy

EUROPEAN SCHOOL EDUCATION PLATFORM

resultado da fusão SEG + **eTwinning**
(neste momento: apenas acesso ao **eTwinning**)



ONLINE LANGUAGE SUPPORT

apoio linguístico

<https://academy.europa.eu/>



SCHOOL EDUCATION GATEWAY (SEG)

plataforma digital europeia para o Ensino Escolar
catálogo de cursos estruturados presenciais e cursos grátis online)

**Documentos obrigatórios para
cada mobilidade & reconhecimento**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

para MOBILIDADE de pessoas

Mobilidade individual = 1 participante

Mobilidade de grupo = 1 grupo de alunos + 1 (mín.) responsável

Antes da mobilidade

- até 1 mês antes de cada mobilidade **é obrigatória a elaboração e assinatura de um documento**
- cada tipologia de mobilidade obriga a documento(s) diferente(s)
- os modelos de documentos aplicáveis estão publicados no website e serão enviados por mail, junto com instruções

Após a mobilidade

- cada participante terá de obter 1 certificado de participação (reconhecimento da atividade de aprendizagem)
- o instrumento de reconhecimento deve fazer parte da preparação das mobilidades

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS para MOBILIDADE de pessoas

mobilidade em **GRUPO** (mín. 2 alunos)

mobilidade
de alunos
GRUPO

2 a 30 dias

Modelo:

Learning Programme for Group activities

mobilidade **INDIVIDUAL**

mobilidade
de pessoal

mobilidade
de alunos
INDIVIDUAL

10 a 29 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** CURTA DURAÇÃO

30 a 365 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** LONGA DURAÇÃO

Modelo:

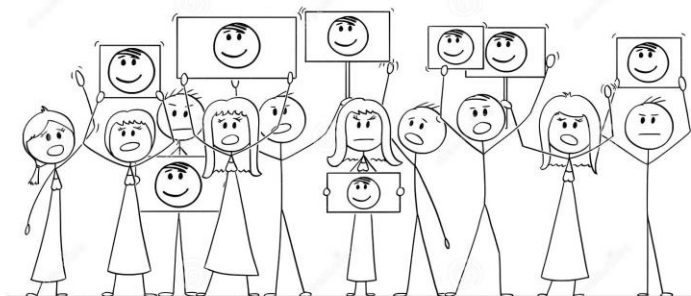
Contrato com o participante

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo preenchido na língua de trabalho
- Assinado pelas duas organizações
- Inclui o programa das atividades durante a mobilidade
- Inclui uma lista de alunos e acompanhantes, que deve ser assinada pela entidade de acolhimento no fim da visita
- Será a evidência da realização da mobilidade

Learning Programme for Group activities



mobilidade
de alunos
GRUPO

2 a 30 dias

mobilidade em **GRUPO** (mín. 2 alunos)

Participants list

[Please note: if you have used a different format for the participants list, it will be accepted as long as it contains at least the same information as below and it is signed by representatives of the sending and hosting organisations.]

[You can add more lines to the tables, if needed.]

Participants

#	Full name	Organisation
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Accompanying persons

#	Full name	Organisation
1		
2		
3		

Signatures

The signatories confirm that the participants list is correct and complete.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS

- Modelo preenchido em português
- Assinado pela organização de envio e pelo participante
- Cada contrato tem um anexo obrigatório, que difere consoante a tipologia da mobilidade
- Será uma evidência da realização da mobilidade

Contrato com o participante

mobilidade
de pessoal

mobilidade
de alunos
INDIVIDUAL

mobilidade **INDIVIDUAL** CURTA DURAÇÃO

10 a 29 dias

mobilidade **INDIVIDUAL** LONGA DURAÇÃO

30 a 365 dias

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

CONTRATO COM O
PARTICIPANTE
versão em PORTUGUÊS

CORPO PRINCIPAL

LEARNING AGREEMENT
Ou
PROGRAMA DO CURSO

ANEXO I

- ☐ Documento fundamental que deve ser **assinado por todas as partes**
- ☐ Define os **direitos e deveres** da organização e do participante
- ☐ Tem que ser subscrito **antes da partida** para a mobilidade
- ☐ Contém variáveis cuja opção compete à organização
- ☐ Existe para **explicar e justificar a saída de verbas da conta do beneficiário**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

ARTIGO 2 – ENTRADA EM VIGOR E DURAÇÃO DA MOBILIDADE

2.1 O contrato entra em vigor aquando da assinatura da última das duas partes.

2.2 O contrato financeiro cobre o período entre [data] e [data]. [Este período abrange as componentes física e virtual da mobilidade, tal como especificado no Anexo, e **inclui os dias de viagem**].

(...)

ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

3.2 O participante receberá uma subvenção dos fundos Erasmus+ da UE para [...] dias [o número de dias deve ser igual à duração do período de **mobilidade física mais os dias de viagem**; se o participante não vai receber apoio financeiro para uma parte ou para a totalidade do período de mobilidade, este número de dias deve ser ajustado em conformidade].



DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

3.4 [Opção 1

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de pagamento no valor de [...] EUR.]

[Option 2

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de provisão direta dos serviços necessários. A organização deverá assegurar que a provisão direta de serviços cumpre os níveis de qualidade e segurança necessários.]

[Option 3

A organização facultará ao participante o apoio necessário sob a forma de pagamento no valor de [...] EUR e apoio, sob a forma de provisão direta, para [viagem/apoio individual/apoio linguístico/propinas/apoio à inclusão].

A organização deverá assegurar que a provisão direta de serviços cumpre os níveis de qualidade e segurança necessários.]

Formas de apoio ao participante:

OPÇÃO 1 transferência da verba total

OPÇÃO 2 provisão direta de serviços

OPÇÃO 3 regime misto

Ter em atenção que o participante tem sempre direito a receber o **total da bolsa** em espécie, numerário ou ambas

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

ARTIGO 3 – SUBVENÇÃO

A instituição transfere a totalidade do apoio financeiro para o participante...

... relativo às rubricas orçamentais viagem, apoio individual, apoio linguístico, aplicando as taxas fixadas para as contribuições unitárias nos termos do Anexo 3.

Opção mais recorrente para staff.

OPÇÃO 1

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

Nesta opção é preciso ter em atenção que, ainda que o participante tenha todas as despesas pagas, como alojamento, transportes e alimentação, deve ser sempre disponibilizada uma verba de dinheiro de bolso, no limite do apoio Individual a que este tem direito.

OPÇÃO 2

Combinação das duas opções

A opção mais recorrente no caso de alunos. Assume a organização o pagamento de, por exemplo, viagens e alojamentos, entre outros, e disponibiliza o restante do apoio individual como dinheiro de bolso ao participante.

OPÇÃO 3

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Forma de
pagamento ao
participante

ARTIGO 4 – MODALIDADES DE PAGAMENTO

[Opção se for selecionada a Opção 1 ou 3 do Artigo 3.4]

- 4.1 No prazo máximo de 30 dias consecutivos após a assinatura do contrato por ambas as partes, ou após recibo de confirmação da sua receção, e nunca depois da data de início do período de mobilidade conforme especificado no Artigo 2.2, deverá ser feito um adiantamento ao participante, correspondente a [Organização de envio escolhe um valor entre 50% e 100%] do montante estipulado no Artigo 3. Caso o participante não tenha fornecido os documentos de apoio atempadamente, de acordo com a calendarização da organização de envio, pode ser aceite, excecionalmente, o pagamento posterior do adiantamento, baseado em razões justificadas.]

[Opção e o pagamento ao abrigo do Artigo 4.1 for inferior a 100% da subvenção]

- 4.2 A submissão do relatório EU Survey pelo participante deverá ser considerada como o pedido de pagamento do balanço da subvenção. A organização terá 45 dias consecutivos para efetuar o pagamento deste balanço ou emitir uma ordem de cobrança no caso de um reembolso.]

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Seguro de saúde/ CESD,
responsabilidade civil e
acidentes pessoais...

ARTIGO 6– SEGURO

- 6.1 A organização deve certificar-se de que o participante dispõe de uma cobertura de seguro adequada, fornecendo ela própria o seguro ou estabelecendo um acordo com a organização de acolhimento para que esta forneça o seguro, ou ainda dando ao participante as informações e apoio relevantes para a contratação de um seguro por conta própria. [Caso a organização de acolhimento seja identificada como a parte responsável no Artigo 6.3, deve ser anexado a este contrato um documento específico definindo as condições da prestação do seguro e incluindo o consentimento da organização de acolhimento.]
- 6.2 A cobertura do seguro deve incluir, no mínimo, um seguro de saúde, um seguro de responsabilidade civil e um seguro de acidentes pessoais. [No caso de mobilidade intracomunitária, o seguro nacional de saúde do participante incluirá uma cobertura básica durante a sua estadia noutro país da UE através do Cartão Europeu de Seguro de Doença. No entanto, esta cobertura pode não ser suficiente para todas as situações, por exemplo em caso



**VERBA RETIRADA DA RUBRICA APOIO À ORGANIZAÇÃO
(nunca do apoio individual ao participante)**

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL



LEARNING AGREEMENT

**Mobilidade de pessoal
cursos estruturados**

ANEXO 1 ao contrato para mobilidade individual

Mobilidade de pessoal
job shadowing ou missão de ensino
ou
Mobilidade individual de alunos

PROGRAMA DO
CURSO
ESTRUTURADO

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

MODELOS DE DOCUMENTOS – contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Anexo 1 contrato para mobilidade INDIVIDUAL

Learning agreement

Modelo fornecido pela Comissão Europeia/Agência Nacional

Conteúdos

- ❑ Tripartido (participante + org. envio + org. acolhimento)
- ❑ Informações sobre a mobilidade, programa e tarefas
- ❑ Resultados de aprendizagem esperados
- ❑ Acordos de acompanhamento e apoio, e pessoas responsáveis
- ❑ Formato, critérios e procedimentos para avaliação dos resultados
- ❑ Reconhecimento dos resultados e documentos e emitir

A finalidade é garantir

- ❑ qualidade da atividade e segurança dos participantes
- ❑ que a organização de acolhimento cumpre um programa e parâmetros de avaliação de resultados acordados

<https://erasmusmais.pt/recursos/documentacao-contratual/>

RECONHECIMENTO DAS MOBILIDADES

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Permite confirmar o que foi concretizado e as datas efetivas, de acordo com o solicitado nos termos do contrato com a Agência Nacional.

Para **mobilidade de pessoal**.

RECONHECIMENTO NACIONAL

Acreditação dos cursos/as ações de formação contínua de professores.

<https://www.ccpfc.uminho.pt/>



Europass Mobilidade

Documento fundamental de **certificação** e reconhecimento das experiências de formação, na perspetiva do participante. Para **mobilidade de discentes** e caso o pessoal educativo tenha interesse.

Learning Agreement Complement

Permite confirmar o que foi concretizado e as datas efetivas, de acordo com o solicitado nos termos do contrato com a AN (**substitui o certificado de participação**).

É de preenchimento facultativo e apenas **caso não seja possível obter o certificado Europass**.

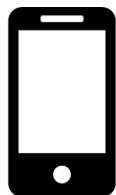
RECONHECIMENTO EUROPASS MOBILIDADE



Reconhecer os resultados de aprendizagem obtidos em contexto de mobilidade transnacional, sejam elas (as experiências de mobilidade) formais, não formais ou informais.



europass@erasmusmais.pt



913 043 247



www.europass.pt



www.facebook.com/europasspt



www.instagram.com/europass_pt/

RECONHECIMENTO EUROPASS MOBILIDADE



- O pedido do EM requer o registo prévio na BD: <https://pt.europass-db.com/>
- Depois de efetuado o registo, há que solicitar os documentos para cada um dos participantes.
- Após validação dos pedidos por parte do CNE, deve proceder-se ao seu preenchimento.
- Com a indicação do endereço de correio eletrónico da instituição de acolhimento, é enviado um email para a pessoa de contacto. Este email dá acesso à parte das “experiências realizadas e resultados obtidos”, que deve ser concluída.
- O documento deve depois ser assinado e autenticado pelas partes, para que se torne oficial.
- Em caso de dúvida contacte o Centro Nacional Europass

Erasmus+ learning agreement complement

1. Purpose

[Use this text if the learning agreement has been implemented without changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes.

[Use this text if the learning agreement has been implemented with changes:] The signatories confirm that the participant has attended the learning mobility activity described in the annexed Erasmus+ learning agreement, and has attained the specified learning outcomes, with the following changes:

[Please describe any changes in the planning of the mobility (e.g. duration, accompanying persons) or in the attained learning outcomes in comparison to the annexed learning agreement. It can be helpful to copy the tables from the learning agreement template to list the differences.]

2. Annexes

- Annex I: Learning Agreement

3. Signatures

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

Participant's legal guardian	
Full name:	
Date and place:	
Signature:	

For sending organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

For hosting organisation	
Full name:	
Position:	
Date and place:	
Signature:	

RECONHECIMENTO LEARNING AGREEMENT COMPLEMENT

**Mod. Learning Agreement
COMPLEMENT**
versão na língua de trabalho

Learning Agreement Complement

É de preenchimento facultativo e apenas caso não seja possível obter o certificado Europass.

Agradecemos a vossa participação!

a equipa do Ensino Escolar (SCH)

