

AÇÃO-CHAVE KA220-HED

Parcerias de Cooperação

ERASMUS+

Sessão de apoio à elaboração de candidaturas

8 fevereiro 2024

Aguardamos a entrada dos participantes na reunião iniciamos às 10h05

POR FAVOR, DESLIGUE O SEU MICROFONE...

Informa-se que a presente apresentação vai ser gravada e disponibilizada posteriormente em vídeo e pdf.



PARCERIAS DE COOPERAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR

AÇÃO-CHAVE

KA220-HED

ERASMUS+

Submissão de candidaturas

Submission deadline : **05-03-2024**

11:00:00 (Portugal continental e Madeira)

10:00:00 (Açores)

8 fevereiro 2024

ORDEM DE TRABALHOS*

I 0H00 - Início da sessão

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

I 2H20 - Encerramento da sessão

* Pausa de 10 minutos a meio da sessão





LIMITE DE CANDIDATURAS KA2 – Por Prazo / Call

Parcerias KA220

(Guia E+, versão PT, pp. 266-267)

- 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)
- Mesmo consórcio / **parceria só pode candidatar-se uma vez** (todos os setores)
- Setor **HED sem limite de candidaturas** por OID (KA220-HED)

Parcerias KA210

(Guia E+, versão PT, pp. 275-278)

- limite de **10 candidaturas por OID**, para projetos dos setores **SCH, VET, ADU e YOU** (**não disponível** para HED)
- limite de 10 **aplica-se a qualquer OID / tipo de instituição** (ex: Escola, **IES**, empresa, Autarquia, Associação, etc.)
- a mesma OID só pode assumir a **coordenação de uma única proposta** (pode participar em + 9 como parceira)
- Mesmo consórcio / **parceria só pode candidatar-se uma vez** (todos os setores)

LIMITE DE CANDIDATURAS KA2 – Por Prazo / Call

Parcerias KA220

(Guia E+, versão PT, pp. 266-267)

Parcerias KA210

(Guia E+, versão PT, pp. 275-278)

- **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). (...)*



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* 2024.

*Os conteúdos apresentados nesta sessão foram elaborados com fins puramente informativos e não dispensam uma leitura atenta do Guia Erasmus+ 2024, do *Convite Geral 2024*, do *Handbook das Lump Sums* e, ainda, das instruções constantes do próprio *Formulário de Candidatura KA220-HED*.*

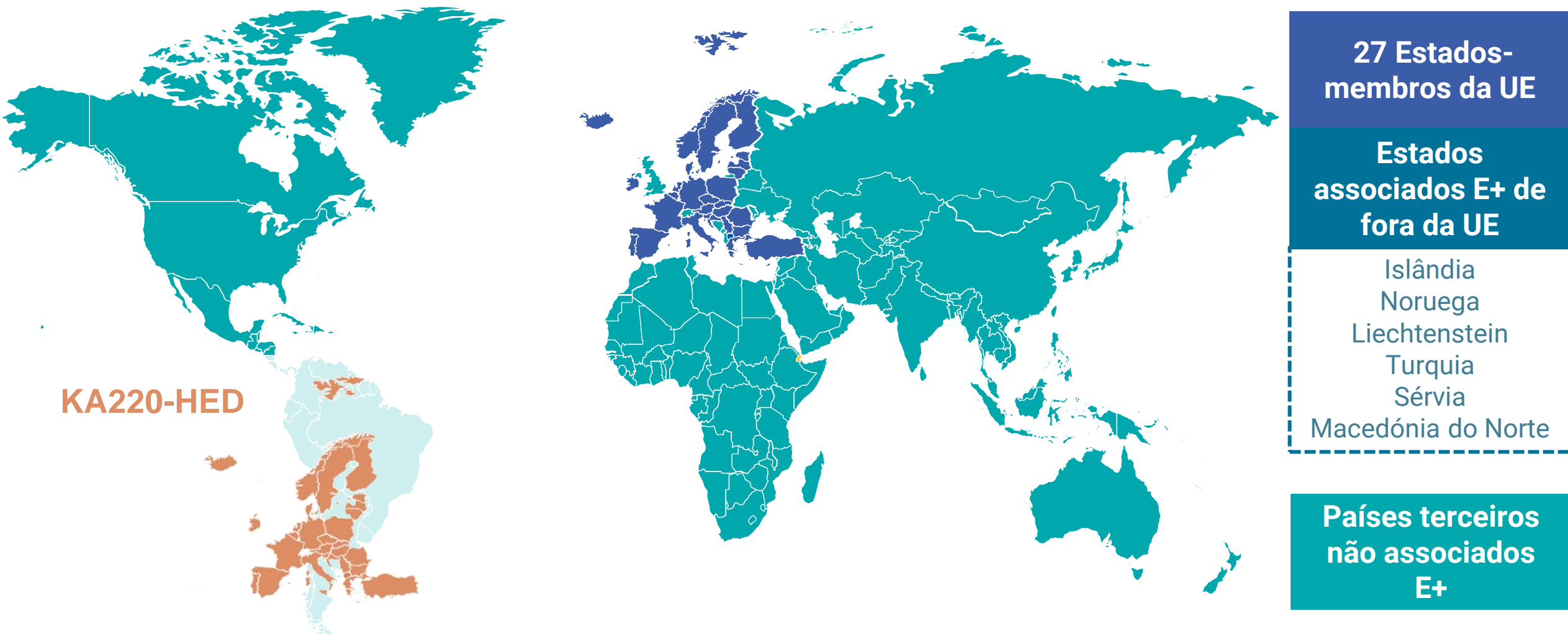
erasmus+

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.

TERRITÓRIO ERASMUS+

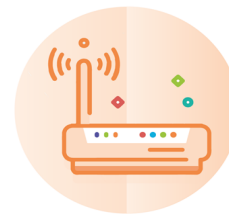
Países do Programa + Países terceiros não associados (resto do mundo)





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.

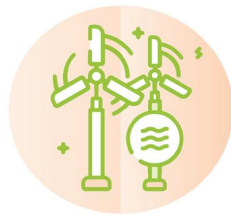




PRIORIDADE

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...

Elegibilidade e Avaliação da Capacidade Financeira e Operacional

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



1. Ficha de Identificação Legal: preenchida com dados atualizados e assinada com data posterior a 01.01.2023 (modelo em https://ec.europa.eu/info/publications/legal-entities_en);

- Forma de obrigar e duração do mandato - comprovativo atualizado da forma de obrigar a instituição (número de representantes legais necessários e/ou cargos de quem tem poder para obrigar a instituição) (por exemplo: Estatutos atualizados);
- Representantes legais - 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);

2. Ficha de Identificação Financeira: preenchida com dados atualizados e assinada com data posterior a 01.01.2023 (modelo em https://ec.europa.eu/info/publications/financial-identification_en); caso a declaração não esteja validada pela entidade bancária, juntar comprovativo do IBAN com data posterior a 01.01.2023;

3. Comprovativo de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária:

- autorizações de consulta da situação tributária e contributiva;
ou
- certidões de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária válidos à data atual;

O número de contribuinte da AN é 901 148 644 e o número de identificação da Segurança Social é 2000 719 7776; os endereços dos sites são: DGCI <http://www.e-financas.gov.pt/de/jsp-dgci/main.jsp> e da Segurança Social <http://www.seg-social.pt/>.

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



1. Ficha de Identificação Legal: preenchida com dados atualizados e assinada e com data posterior a 01.01.2023 (modelo em https://ec.europa.eu/info/publications/legal-entities_en);
 - Forma de obrigar e duração do mandato - comprovativo atualizado da forma de obrigar a instituição (número de representantes legais necessários e/ou cargos de quem tem poder para obrigar a instituição) (por exemplo: Estatutos atualizados, Certidão Permanente do Registo Comercial);
 - Representantes legais - comprovativo atualizado dos nomes e cargos de quem vai assinar o contrato (por exemplo: Certidão Permanente do Registo Comercial, Ata de eleição dos órgãos sociais, Auto de posse, Publicação em Diário da República);
2. Ficha de Identificação Financeira: preenchida com dados atualizados e assinada e com data posterior a 01.01.2023 (modelo em https://ec.europa.eu/info/publications/financial-identification_en); caso a declaração não esteja validada pela entidade bancária, juntar comprovativo do IBAN com data posterior a 01.01.2023;
3. Registos Criminais: da instituição e dos representantes legais válidos à data atual;
4. **Declaração de consulta do RCBE (Registo Central do Beneficiário Efetivo);**
5. Comprovativo de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária:
 - autorizações de consulta da situação tributária e contributiva;
ou
 - certidões de não dívida à Segurança Social e à Autoridade Tributária válidos à data atual;
6. Certidão CASES atualizada: www.cases.pt caso a instituição seja uma cooperativa.

O número de contribuinte da AN é 901 148 644 e o número de identificação da Segurança Social é 2000 719 7776; os endereços dos sites são: DGCI <http://www.e-financas.gov.pt/de/jsp-dgci/main.jsp> e da Segurança Social <http://www.seg-social.pt/>

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 2023;
- CV dos envolvidos no projeto;
- Custo com o pessoal (demonstração de resultados);
- Organograma da instituição;

Documentação Necessária capacidade financeira:

- Balanço (2021 e 2022);
- Demonstração de resultados (2021 e 2022);

Guia Programa Erasmus+ 2024 (pág. 479): “Os candidatos que não completarem as informações solicitadas no formulário de candidatura podem ser excluídos por esse motivo.”



Candidaturas não são elegíveis 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 AN 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 têm 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 instituição candidata pertence à lista EDES ou à lista negra da Agência Nacional;
- A declaração de honra não está assinada pelo representante legal do requerente, bem como os mandatos – se aplicável, e se os mesmos não estiverem anexados ao formulário da aplicação.

Critérios de exclusão:

- A não apresentação dos documentos solicitados da instituição e/ou dos representantes legais;
- A instituição ou os representantes legais terem sido condenados judicialmente e o processo 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;
- E outros previsto no guia (pág. 473).

REGRAS DE 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 €:
 - 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)
 - **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).**

REGRAS DE AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE FINANCEIRA E OPERACIONAL



Capacidade Operacional:

Documentação considerada:

1. Projetos terminados (2014-2023);
2. Número de projetos a decorrer (Entidade coordenadora/Entidade parceira);
3. Médias das avaliações dos relatórios finais de projetos encerrados;
4. Avaliação do risco do duplo financiamento;
5. Número de recurso humanos afetos ao projeto;
6. Número de recurso humanos permanentes (mapa de pessoal da SS) 31 de dez. de 2023;
7. Apreciação dos CV;
8. Custos de pessoal;
9. Organograma do beneficiário;

Documentação Necessária:

- Mapa de pessoal submetido à SS a 31 de dez. de 2023;
- CV dos envolvidos no projeto;
- Custo com o pessoal (demonstração de resultados);
- Organograma da instituição;

A não apresentação no prazo estipulado da documentação solicitada para avaliação da capacidade operacional será motivo para rejeição da candidatura.

Os referidos critérios aplicáveis no âmbito da avaliação técnica financeira da capacidade operacional são, não só critérios quantitativos como também qualitativos e ainda relacionais entre si, significando assim, que os mesmos não são avaliados isolada e autonomamente, mas relacionados entre si.

Em 2024 a avaliação da Capacidade Operacional Financeira será efetuada paralelamente com a avaliação da qualidade.

REGRAS DE AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE FINANCEIRA E OPERACIONAL



Capacidade Financeira:

Documentação considerada:

Balanço e Demonstração de Resultados dos últimos dois anos encerrados, aprovado pelos órgãos sociais da entidade e validado por um contabilista certificado, órgão de fiscalização ou entidade revisora de contas

Documentação Necessária:

- Balanço (2021 e 2022);
- Demonstração de resultados (2021 e 2022);

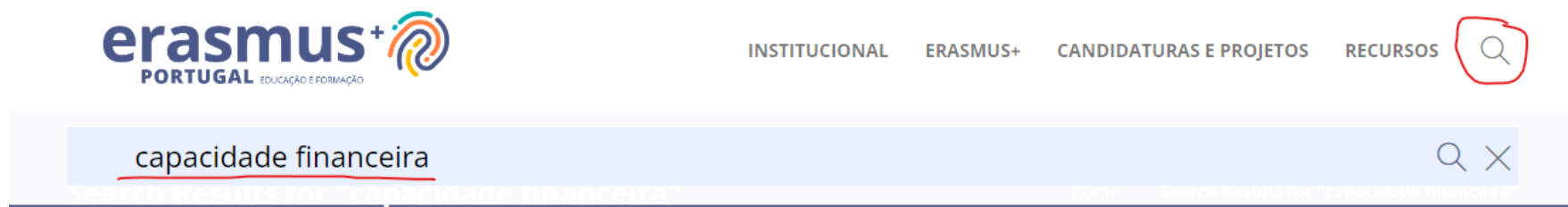
A não apresentação no prazo estipulado da documentação solicitada para avaliação da capacidade financeira será motivo para rejeição da candidatura.

REGRAS DE AVALIAÇÃO DA CAPACIDADE FINANCEIRA E OPERACIONAL



Cálculo da capacidade financeira

Os indicadores analisados na avaliação da capacidade financeira estão no site da AN Erasmus+, podem ser encontrados através da pesquisa por capacidade financeira.



Ou através do link:

https://erasmusmais.pt/wp-admin/admin-ajax.php?juwpfisadmin=false&action=wpfd&task=file.download&wpfd_category_id=88&wpfd_file_id=2142&token=&preview=1

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

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

Interpretação dos critérios

KA171

KA122

Key Action 2: Partnerships for Cooperation 41

 Cooperation Partnerships 41

 Small-scale Partnerships 53

 How to assess the cost-effectiveness of the project? 59

KA220

KA210

Eficiência de custos

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

Documentos políticos

KA2

Handbook on the lump sum funding model

Critérios de qualidade e Pontuação máxima – KA220 ADU | HED | SCH | VET



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

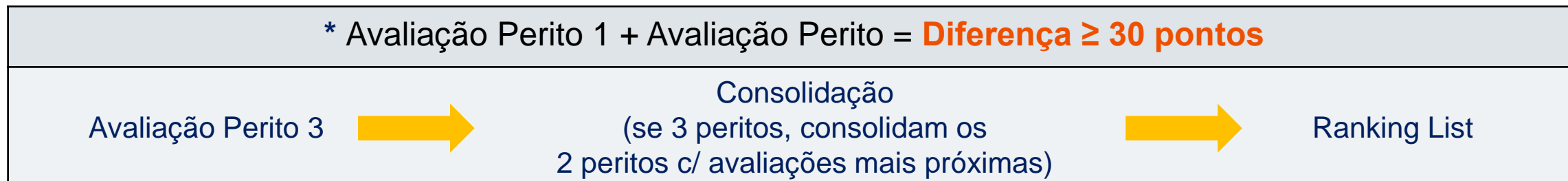
Mínimo
50% de cada critério e
70 pontos.

Avaliação Qualitativa de Candidaturas



Subvenção solicitada $\leq 60\,000,00\ \text{€}$ 1 PERITO	Subvenção solicitada $> 60\,000,00\ \text{€}$ 2 PERITOS (Cand. às Ações KA120 e KA130)
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 + Avaliação Perito = **Diferença ≥ 30 pontos**





PARCERIAS DE COOPERAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR

AÇÃO-CHAVE KA220-HED

Enquadramento Ação-Chave KA220-HED

8 fevereiro 2024



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**.



KA220-HED CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE

- ➔ 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 (3^{os} 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 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.

Exceção: as organizações da **Bielorrússia** (região 2) e da **Federação da Rússia** (região 4) **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** .
- e/ou**
- ➔ ✓ pelo menos, **uma prioridade específica pertinente para os domínios da educação, formação, juventude e desporto** em que o impacto será maior

➔ 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).

4 FASES



KA220-HED

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

- Promover sistemas de ensino superior **interligados**
- 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
- 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

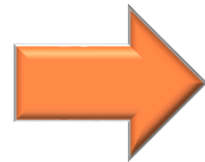
- ✓ reutilizáveis,
- ✓ transferíveis,
- ✓ expansíveis e
- ✓ transdisciplinares, sempre que possível.

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

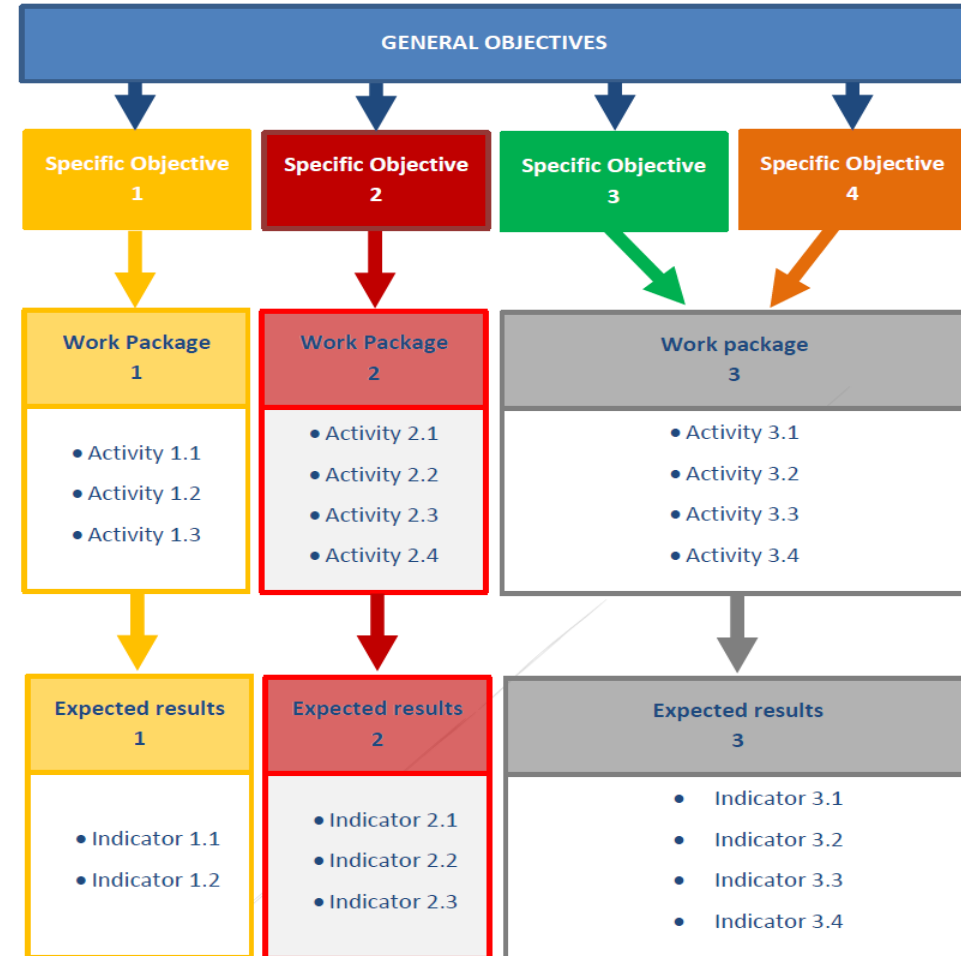


Como desenhámos o nosso projeto?

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

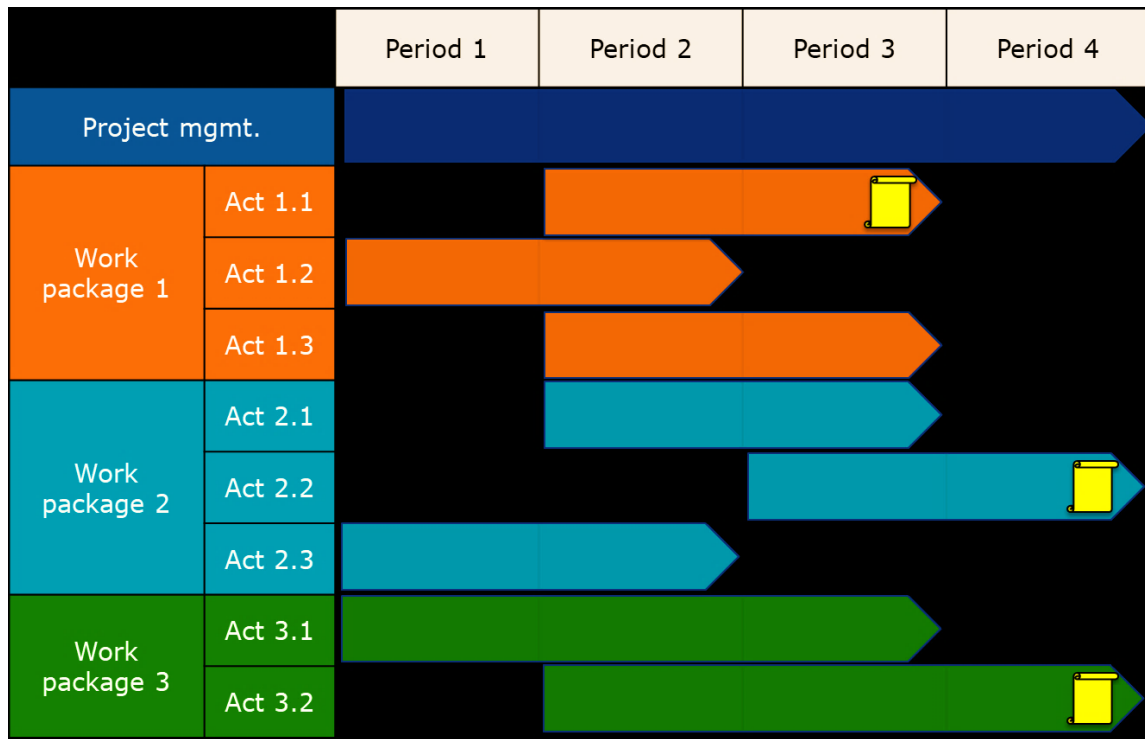
- *A percentagem do montante fixo afeto **deverá ser, no máximo, 20 % do total.***
- *O WP de **Gestão do Projeto** abranger as atividades horizontais que são necessárias para a execução do projeto, como:*
 - ***Monitorização, Coordenação, Comunicação, Avaliação e Gestão dos riscos.***

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



4 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Relevância do Projeto ∴ 25 pontos	Qualidade da parceria e dos mecanismos de cooperação. ∴ ∴ 20 pontos
30 pontos ∴ ∴ Qualidade da conceção e da execução do projeto	25 pontos ∴ Impacto

A candidatura deve obter como mínimo 70 pontos (no total) e também, metade da pontuação máxima em cada um dos critérios!

Nos casos em que duas ou mais candidaturas tenham recebido a mesma pontuação total (casos de empate), será dada prioridade às pontuações mais elevadas para os critérios «relevância» e depois «impacto».

Início do percurso...

O QUE É NECESSÁRIO FAZER PARA APRESENTAR UMA CANDIDATURA?



PROGRAMA ERASMUS+ [Preparação das Candidaturas – AN-Erasmus+ \(erasmusmais.pt\)](#)

1

CRENCIAÇÃO / 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)

AÇÃO-CHAVE KA220-HED

PAUSA – Retomamos a sessão dentro de 10 minutos (às 11h35).

POR FAVOR, DESLIGUE O SEU MICROFONE...

8 fevereiro 2024



Application form 

 Submit

 PDF

 Download Form Translations

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

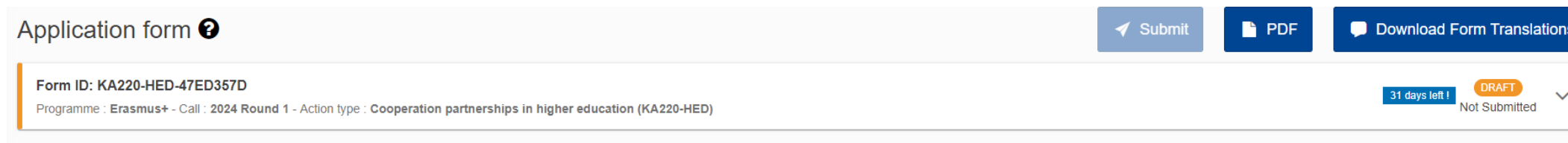
Antes de preparar e submeter uma candidatura KA220-HED (Parcerias para a Cooperação no Âmbito do Ensino Superior), lembre-se de que:


- 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 2024 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:



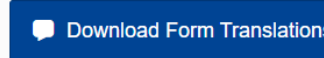


Application form 

Form ID: KA220-HED-47ED357D

Programme : Erasmus+ - Call : 2024 Round 1 - Action type : Cooperation partnerships in higher education (KA220-HED)

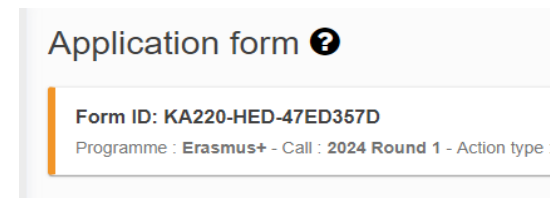
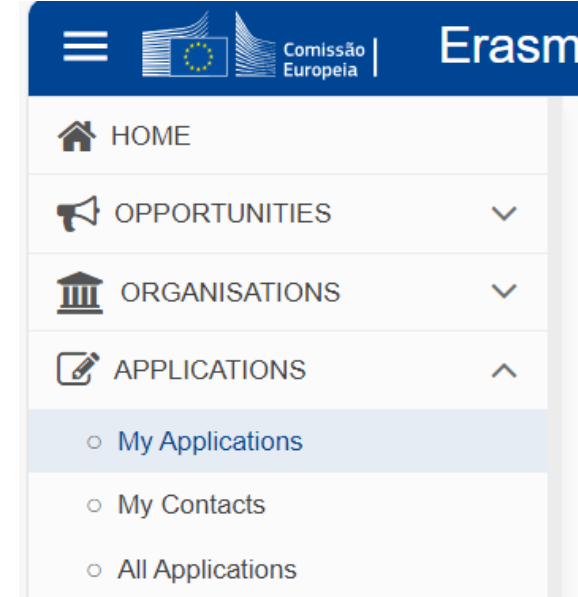
31 days left! **DRAFT** Not Submitted

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

2. Onde encontrar o formulário (II)

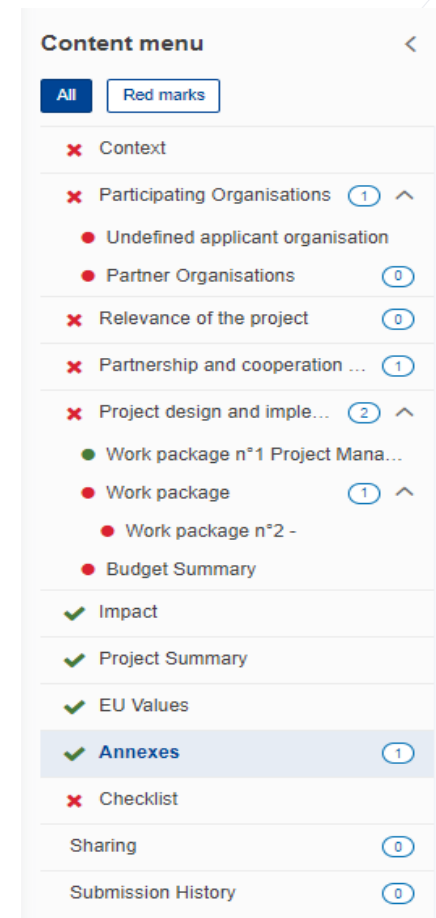
- Uma vez criada, uma candidatura pode ser encontrada na secção "**My Applications**" no separador "Applications" do menu lateral.
- O ponto de interrogação no canto superior esquerdo do formulário fornece instruções adicionais.





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

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.



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 vermelho *.
- 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.
- No canto superior direito do formulário, pode ver informações sobre o estado da candidatura e os prazos de submissão.



19 days left !

DRAFT

Not Submitted



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.**

4. Novidades mais importantes do formulário do Call 2024



- Para serem elegíveis, as organizações candidatas devem ter sido **legalmente estabelecidas pelo menos dois anos antes do prazo de candidatura do Call 2024 28/11/2023** (págs. 264-265 do Guia Erasmus+ 2024), motivo pelo qual, o formulário de candidatura pede para indicar a data em que a instituição foi criada ou registada (exigirá sempre a verificação dos documentos comprovativos da entidade legal - NIPC e/ou outros - e das datas dos mesmos).
- **Novo modelo de Declaração de Honra**, que deve ser assinada pelo representante legal da organização candidata e anexada à candidatura.
- Os antigos mandatos são substituídos pelos chamados "**formulários de adesão**" ("accession forms"), um para cada parceiro, que cada parceiro terá de assinar e ser anexado à candidatura. **Atenção: este formulário requer apenas a assinatura do parceiro, não sendo necessária a assinatura do coordenador.**
- Nova secção sobre "**Valores da UE**", que o candidato terá de subscrever.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Contexto

- A data de **início** (entre **01/09/2024** e **31/12/2024**) 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 (língua de trabalho da parceria).

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Organizações participantes (I)



✖ Participating Organisations 2 i

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

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

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

If you do not have OID number, you can create one here: [Register New Organisation](#)

Applicant

Organisation ID *

Legal name

Country

Portugal

Actions

Establishment/Registration date of the organisation *



Colocar 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.

Novidade: Deve indicar a data (do atual NIPC) em que a organização foi criada/registada. Selecione a data no calendário, no escreva diretamente.

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Organizações participantes - Perfil

Partner Organisations 3

Organisation ID *	Legal name	Country
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Austria
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Country
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Country

[Download Accession form](#)

Descarregue aqui o formulário de adesão de cada um dos parceiros para assinatura.

The partner organisations must be established in EU Member States and third countries associated to the Programme or Third countries not associated to the Programme.

A Cooperation Partnership must include organisations from at least three different EU Member States and third countries associated to the Programme

Os parceiros têm de ser acrescentados um a um. Uma parceria de cooperação é um projeto transnacional e deve envolver, no mínimo, 3 organizações de 3 Estados-Membros da UE ou países terceiros associados ao Programa diferentes. Não existe um número máximo de organizações participantes numa parceria

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		4

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

Para justificar a relevância 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 implementation of mobility activities. 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 have to choose one primary contact person.
- ✘ You need to include the organisation's legal representative

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

Title

Please complete...

Position

Please complete...

Last name *

Please complete...

First name *

Please complete...

Telephone *

☐

Email Address *

Please complete...

Legal representative

Primary contact person

Incomplete



Title

Please complete...

Position

Please complete...

Last name *

Please complete...

First name *

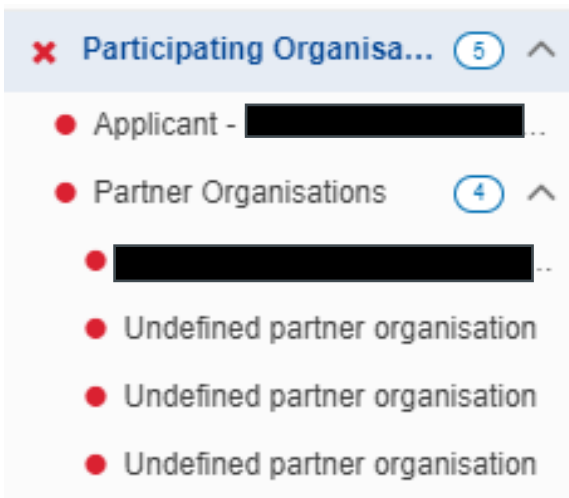
Please complete...

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 em qualquer país terceiro não associado ao Programa pode participar numa parceria de cooperação.**
- **Exceção:** as organizações da **Bielorrússia** (região 2) e da **Federação da Rússia** (região 4) **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** 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

x 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

How does the project address the selected priorities ? *

Please complete...

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

3000

3000

Para ser elegível para financiamento, o projeto deve abordar:

- pelo menos uma prioridade horizontal e/ou
- pelo menos uma prioridade específica relevante para o Ensino Superior.

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

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

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.

3000

What are the objectives you would like to achieve and concrete results you would like to produce? How are these objectives linked to the priorities you have selected? *

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.

3000

What makes your proposal innovative? *

Please complete...

2000

How is this project complementary to other initiatives already carried out by the participating organisations? *

Please complete...

2000

How is your proposal suitable for creating synergies between different fields of education? *

Please complete...

3000

How does the proposal bring added value at European level through results that would be disseminated? *

Please complete...

2000

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

5. Preenchimento - Acordos de parceria e cooperação

Cooperation arrangements

How did you form your partnership? How does the mix of participating organisations complement each other and what will be the added value of their collaboration in the framework of the project? If applicable, please list and describe the associated partners involved in the project. *

Please complete...

What is the task allocation and how does it reflect the commitment and active contribution of all participating organisations (including the associated partners, if applicable) ? *

Please complete...

Describe the mechanism for coordination and communication between the participating organisations (including the associated partners, if applicable) *

Please...

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.

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 4

Work package

Please note that it is recommended to split your projects in a maximum of 5 work packages, including the one on project management.
In this section, please do not add the work package project management already included in the previous section.

List of work packages Incomplete

5 Work packages found + Add Work Package

Work package id	Title	Number of activities	Grant (EUR)	Actions
WP1	Project Management		40 000,00	
WP2	Nome descritivo dos conteúdos	1	75 000,00	Edit Work Package  
WP3	Please complete...	1	40 000,00	 
WP4	Please complete...	1	50 000,00	 
WP5	Please complete...	1	45 000,00	 
Total			250 000,00	

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)

Work package nº 2 - Nome descritivo dos conteúdos

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 and 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...

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the work package. *

Please complete...




Please explain how you define the amount dedicated to the work package and how the work package is cost-effective? *

Please complete...

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**.

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

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"/> 
Expected results *	<input type="text" value="Please complete..."/> 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**.

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

Description of the activities

Describe the content of the proposed activities. *

Please complete...

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

Please complete...

Describe the expected results of the activities. *

Please complete...

Expected number and profile of participants. *

Please complete...

- 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 ⓘ

Budget Summary

Scroll to : ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

This section provides a summary of the estimated project budget. The table is automatically completed taking into account the described work packages and their estimated cost.

Budget Items	Allocated amount (EUR)
Work package n°1 'Project Management'	40 000,00
Work package n°2 - Nome descritivo dos conteúdos	75 000,00
Work package n°3 -	40 000,00
Work package n°4 -	50 000,00
Work package n°5 -	45 000,00
Total	250 000,00

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)

Distribution of the grant amount among participating organisations

WP	INSTITUTO POLITECNICO DE BRAGANCA (EUR)	PAEDAGOGISCHE HOCHSCHULE NIEDERÖSTERREICH (EUR)			Total (EUR)
Work package n°1 'Project Management'	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	0,00
Work package n°2 - Nome descritivo dos conteúdos	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	0,00
Work package n°3 -	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	0,00
Work package n°4 -	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	0,00
Work package n°5 -	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	<input type="text"/> *	0,00
Total	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Project lump sum					

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)



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).

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

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

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? Do you plan to continue using the project results or implement some of the activities after the project's end? *

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

Please describe the potential wider impact of your project: Will the impact be equally spread among the involved organisations? What is the potential impact of the project on each participating organisation as a whole? Are there other groups or organisations at local, regional, national or European level that will benefit from your project? Please explain how. *

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

Please describe your plans for sharing and promoting the project results: How do you intend to make the results of your project known within your partnership, in your local communities and in the wider public? Who are the main target groups you intend to share your results with? *

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 ⓘ

Scroll to ⋮ ⏪ ⏩ ⏴ ⏵

Be concise and clear and mention at least the following elements: context/background of project; objectives of your project; number and profile of participants; description of activities; methodology to be used in carrying out the project; a short description of the results and impact envisaged and finally the potential longer-term benefits. The summary will be publicly available in case your project is awarded.

In view of further publication on the Erasmus+ Project Results Platform, please also be aware that a comprehensive

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

mmmm

Implementation: What activities are you going to implement? *

mmmmm

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

mmm

[Translation in English](#)

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? *

mmm

Implementation: What activities are you going to implement? *

mmmm

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

mmmm

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

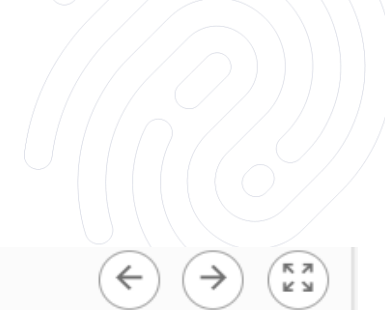
Seja **conciso e claro**. Mencione pelo menos os seguintes elementos: **contexto / informação geral do projeto**; **objetivos** do projeto; **número e perfil dos participantes**; descrição das **atividades**; **metodologia** a ser utilizada na execução do projeto; breve descrição dos **resultados** e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



✘ 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.

Subscribing to EU Values

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

NOVO: 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 ⓘ

Scroll to ⋮ ⏪ ⏩ 🔄

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

[Declaration on Honour](#)

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

↓ Download Declaration On Honour

0 Documents uploaded

+ Add Declaration On Honour

File Name

File Size (kB)

Actions

Anexo obrigatório: Declaração de Honra (**novo modelo**) 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

Please download the accession forms, have them signed by the relevant legal representatives, and attach the signed forms here. You can attach a maximum of 90 documents.

Accession forms must be provided at the latest before the signature of the grant agreement.

Download accession forms in Zip File

0 Documents uploaded

+ Add Accession form

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 – 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](#) 

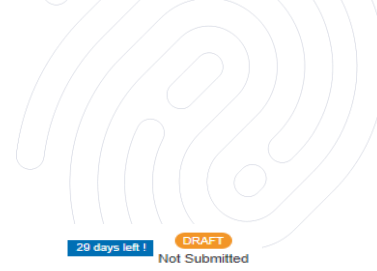
Antes de submeter a candidatura leia atentamente esta secção. Terá de clicar nas caixas para confirmar que:

- 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.

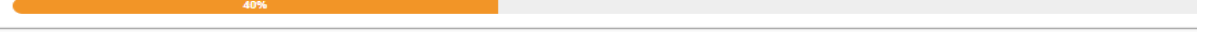
FORMULÁRIO DE CANDIDATURA KA220-HED

6. Submissão da candidatura



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

Submission deadline : 05/03/2024 12:00:00 (Brussels time)
Last modification : 04/02/2024 22:58:13 (Local time)
Completion :



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 😊!

ka2superior@erasmusmais.pt

www.erasmusmais.pt | www.erasmusmais.eu

Rua Ivone Silva, N.º 6, 1.º Dto. – 1050-124 Lisboa | Portugal

T: +351 210 101 900 | F: +351 210 101 910

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 relembrando que este questionário é anónimo e confidencial.

ALTERNATIVA AOS QR CODES - Links

PARTICIPAÇÃO: <https://ecv.microsoft.com/cg5vbmeja7>

AVALIAÇÃO: https://pt.research.net/r/ApoioApp_HED_KA220_08022024