

Projetos de Ação I - Ensino Superior (KA103)		
Anexo III - Disposições Financeiras e Contratuais		
I. Regras Aplicáveis a Rubricas Orçamentais Baseadas em Contribuições Unitárias		
Quando a subvenção tomar a forma de uma contribuição unitária, o número de unidades terá de cumprir as seguintes condições:		
a) as unidades terem sido executadas ou geradas no período de execução do contrato;		
b) as unidades serem necessárias para a execução do Projeto ou geradas no âmbito do mesmo;		
c) o número de unidades terá de ser identificável e verificável, em particular ser suportado por registos e documentação especificada no Anexo III do contrato.		
I.2 - Cálculo e Documentos de Apoio para Contribuições Unitárias (não é necessária a apresentação de Faturas/Recibos, salvo situações extraordinárias)		
Rubricas	Documentos de Suporte	Evidências / Sugestões / Alertas
<b>Viagem</b>	<p><b>(1) Para Pessoal docente e não docente:</b> Comprovativo de Participação na atividade realizada sob a forma de uma declaração assinada pela entidade de acolhimento e que especifique o nome do participante, o objetivo da atividade, o número de horas de trabalho bem como as datas de início e de fim da mesma.</p> <p><b>(2) No caso excepcional de uma viagem com a com uma origem diferente do local onde se encontra a entidade de envio e/ou uma viagem para um destino diferente do local onde a entidade de acolhimento se encontra implicando, por isso, uma alteração da banda de distância, tanto para estudantes como para pessoal: para além do Comprovativo de Participação, o itinerário de viagem terá que ser suportado por bilhetes de viagem ou outras faturas que especifiquem os locais de origem e de destino.</b></p>	<p><b>Alerta (1):</b> O Comprovativo de Participação deve ser individual e sempre assinado pela entidade de acolhimento e não pela entidade de envio. As datas que constam no Comprovativo de Participação são as datas efetivas da mobilidade, excluindo os dias de viagem.</p> <p><b>Alerta (2):</b> Por defeito, entende-se por local de origem o local onde se encontra a entidade de envio, ou local de residência do participante, e por local de destino o local onde se encontra a entidade de acolhimento. Se forem reportados locais de origem ou de destino diferentes, o beneficiário terá de facultar a razão para essa diferença.</p> <p><b>Alerta (3):</b> Se nenhuma viagem foi realizada ou foi financiada através de outras fontes da EU, que não o Programa Erasmus+ (ex.um participante em mobilidade já se encontra no local de destino a realizar uma outra atividade que não a financiada pelo Contrato), o beneficiário terá que reportar na <i>Mobility Tool+</i> relativamente a cada mobilidade em causa. Neste caso não será atribuído qualquer apoio financeiro aos custos de viagem/custos de viagens domésticas acrescidos.</p>
<b>Apoio Individual</b>	<p><b>(1) Para pessoal docente e não docente:</b> Comprovativo de Participação na atividade realizada sob a forma de uma declaração assinada pela entidade de acolhimento e que especifique o nome do participante, o objetivo da atividade, bem como as datas de início e de fim da mesma.</p> <p><b>(2) Para estudantes:</b> Comprovativo de Participação, sob a forma de uma declaração assinada pela entidade de acolhimento, que especifique o nome do estudante e as datas de início e de fim da mobilidade. Utilizando a Transcrição de Notas (Transcrip of Records) (ou declaração anexa a este) para mobilidades para estudo e o Certificado de Estágio (Traineeship Certificate) (ou declaração anexa a este) para mobilidades para estágio.</p> <p><b>(3) Os participantes em atividades de mobilidade terão de apresentar um relatório sobre essa atividade respondendo a um questionário online, gerado pela Mt+, onde facultarão os seus comentários baseados em informações fatuais e a sua avaliação do período de atividade no estrangeiro, bem como das atividades de preparação e follow-up. Aos participantes que não submeterem este relatório poderá ser requerida a devolução da totalidade ou de parte da contribuição financeira recebida dos fundos Erasmus+ da UE.</b></p>	<p><b>Alerta (1):</b> O Comprovativo de Participação deve ser individual e sempre assinado pela entidade de acolhimento e não pela entidade de envio. As datas que constam no Comprovativo de Participação são as datas efetivas da mobilidade, excluindo os dias de viagem.</p> <p><b>Alerta (2):</b> No caso de ocorrer uma interrupção durante a estadia, o período de interrupção não será contabilizado para efeitos de cálculo do montante do Apoio Individual, exceto se a interrupção não tiver sido voluntária e/ou se o(s) motivo(s) que lhe deram origem não puderem ser imputados ao participante ou à instituição de origem. A interrupção da mobilidade deve ser alvo de justificação, conhecimento prévio e validação das IES e/ou AN.</p> <p><b>Alerta (3):</b> No caso de resolução do acordo com o beneficiário por parte do participante devido a motivos de Força Maior, validados pela AN, o participante terá o direito de receber o montante da subvenção correspondente, pelo menos, à duração efetiva do período de mobilidade.</p> <p><b>Alerta (4):</b> No caso de suspensão, pelo participante, do acordo com o beneficiário devido a motivos de Força Maior, validados pela AN, terá que ser permitido ao participante que prossiga as atividades após a interrupção, desde que a data final da mobilidade não seja posterior à data final do projeto. Esta mobilidade deverá ser reportada na <i>Mobility Tool+</i> como uma mobilidade única que inclui um período de interrupção.</p>

Rubricas	Documentos de Suporte	Evidências / Sugestões / Alertas
<b>Apoio à Organização</b>	Comprovativo de Participação na atividade realizada sob a forma de uma declaração assinada pela entidade de acolhimento e que especifique o nome do participante, o objetivo da atividade, bem como as datas de início e de fim da mesma.	<p><b>(1)</b> Dadas as características desta rubrica a instituição beneficiária não necessita apresentar comprovativos de despesa sobre a mesma (faturas/recibos), permitindo-lhe por esta via alguma flexibilidade da gestão da verba atribuída. A verba destina-se genericamente a apoiar nas despesas gerais que a instituição suporta com a execução do projeto, podendo ser transferida, no todo ou em parte, para reforço das restantes rubricas.</p> <p><b>(2)</b> A validação da verba final a atribuir a esta rubrica decorre da elegibilidade das mobilidades (verificada pelas restantes rubricas). Para cada mobilidade aprovada corresponde a atribuição do montante fixo estabelecido em contrato.</p> <p><b>(3)</b> A verba do Apoio à Organização só é plenamente devida/elegível (100%), caso o beneficiário execute pelo menos 90% das atividades (nº mobilidades) que estiveram na base do seu cálculo inicial.</p>

Projetos de Ação I - Ensino Superior (KA103)		
<b>II. Regras Aplicáveis a Rubricas Orçamentais Baseadas no Reembolso de Custos Reais Incorridos</b>		
<b>II.2 - Cálculo de Custos Reais</b>		
Quando a subvenção tiver a forma de um reembolso de custos reais, são aplicáveis as seguintes condições:		
a) que tenham sido suportados pelo beneficiário;		
b) que tenham sido suportados no período de execução do contrato;		
c) que tenham sido previstos no orçamento ou sejam elegíveis seguindo as regras de transferência entre rubricas;		
d) que tenham clara ligação com o Projeto e sejam necessários à sua implementação;		
e) que sejam claramente identificáveis e verificáveis e que estejam registados na contabilidade do beneficiário nos termos das regras contabilísticas exigidas pela lei portuguesa e com as práticas habituais de contabilidade do beneficiário;		
f) que cumpram os requisitos da legislação tributária e contributiva aplicável;		
g) que sejam razoáveis, justificados e estejam de acordo com princípios de boa gestão, em particular quanto à economia e eficiência;		
h) que não sejam simultaneamente cobertos por uma contribuição unitária.		
Rubricas	Documentos de Suporte	Evidências / Sugestões / Alertas
<b>Apoio para Necessidades Especiais</b>	Faturas dos custos reais incorridos, que especifiquem o nome e o endereço do órgão emissor da fatura, o montante, a moeda e a data da fatura. <b>NOTA:</b> Devem ser custos diretamente relacionados com participantes portadores de deficiência e seus acompanhantes (incluindo custos relacionados com viagem e subsistência), se justificados e desde que não tenha sido solicitada nas rubricas Viagem e Apoio Individual uma contribuição unitária para estes participantes e que sejam adicionais a custos suportados por uma contribuição unitária.	<p><b>Alertas (1):</b> A subvenção é um reembolso de 100% dos custos elegíveis efetivamente incorridos.</p> <p><b>Alerta (2):</b> Caso as faturas incluam IVA é obrigatória a apresentação de evidências (enquadramento legal, declaração do BNF) que permitam aferir se a instituição beneficiária é ou não ressarcida do IVA (caso o IVA seja reembolsado pelo Estado, então o montante será reduzido ao valor elegível para financiamento porque não é considerado um custo; caso o BNF não seja reembolsado pelo IVA que pagou ao fornecedor então o custo total apresentado na fatura será considerado elegível).</p> <p><b>Alerta (3):</b> O beneficiário terá que reportar na Mobility Tool+ se foi utilizado apoio financeiro adicional para qualquer um dos participantes com necessidades especiais e/ou acompanhante. Neste caso, o beneficiário terá que reportar na Mobility Tool+ o tipo de despesas adicionais e o montante real dos custos adicionais incorridos.</p> <p><b>Evidencia:</b> Deverá ser apresentado, quando solicitado, o Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (ou equivalente).</p>
<b>Custos Excecionais</b>	<p><b>(1)</b> Para custos relacionados com garantia financeira: Comprovativo do custo da garantia financeira emitida pelo órgão que faculta a garantia ao beneficiário, que especifique o nome e endereço do órgão emissor da garantia financeira, o montante e a moeda do custo da garantia e que apresente a data e a assinatura do representante legal do órgão emissor da garantia.</p> <p><b>(2)</b> Para custos de viagem para participantes que viajem de regiões ultraperiféricas e países e territórios ultramarinos: A prova de pagamento dos custos relacionados com a viagem, que se baseia em faturas, que especifique o nome e endereço do órgão que emite a fatura, o montante e a moeda do custo e a data da fatura.</p>	<p><b>Alertas (1):</b> A subvenção é um reembolso de 75% dos custos elegíveis efetivamente incorridos para a garantia financeira e de 80% dos custos elegíveis para despesas de viagem onerosas de participantes.</p> <p><b>Alerta (2):</b> Os custos de viagem de/para regiões ultraperiféricas e países e territórios ultramarinos aplicam-se quando as regras padrão do financiamento não cobrem um mínimo de 70% dos custos elegíveis e, conforme descrito no Alerta (1), apenas será financiado 80% dos custos reais elegíveis efetivamente incorridos. Este financiamento só pode ser concedido aos estudantes de regiões ultraperiféricas e países ultramarinos, bem como ao pessoal, se não tiver sido atribuído qualquer financiamento aos respetivos participantes ao abrigo da rubrica Viagem.</p>

### III. Condições de Elegibilidade das Atividades do Projeto

- a) O beneficiário terá de assegurar que as atividades do projeto para o qual foi concedido apoio financeiro são elegíveis de acordo com as disposições estabelecidas do Guia do Programa Erasmus+ para a Ação KA103.
- b) As atividades desenvolvidas que não cumpram as disposições estabelecidas no Guia do Programa Erasmus+ e complementadas pelas disposições estipuladas serão consideradas não elegíveis pela AN e os montantes de subvenção correspondentes às respetivas atividades terão de ser reembolsados na sua totalidade. O reembolso terá de cobrir todas as rubricas orçamentais para as quais foi atribuída subvenção relativamente à atividade de mobilidade que for declarada como não elegível.
- c) A duração mínima elegível das atividades de mobilidade especificada no Guia do Programa é a duração mínima da atividade excluindo os dias de viagem.

<b>Motivos de Força Maior</b>	O beneficiário terá de solicitar sempre à Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação que valide o motivo de Força Maior apresentado antes do seu registo na <i>Mobility Tool+</i> , apresentando para isso todas as evidências que permitam a avaliação efetiva do caso (declaração médica ou outro documento oficial que justifique o motivo para interrupção ou desistência da mobilidade; faturas de viagem e respetivos comprovativos de pagamento; talões de embarque).
-------------------------------	---

### Artigo I.3 - Montante Máximo e Forma de Subvenção

#### I.3.3 Transferências Orçamentais sem Adenda

O beneficiário poderá transferir fundos entre as diferentes rubricas orçamentais, dando origem a alterações do orçamento e respetivas atividades descritos no Anexo II, sem solicitar uma adenda ao Contrato como determinado no Artigo II.13, desde que se dê cumprimento às seguintes disposições específicas:

- a) O beneficiário poderá transferir até 100% do financiamento atribuído ao Apoio à Organização para quaisquer outras rubricas orçamentais;
- b) O beneficiário poderá transferir até 100% do financiamento atribuído entre quaisquer rubricas orçamentais da mobilidade de estudantes;
- c) O beneficiário poderá transferir até 100% do financiamento atribuído entre quaisquer rubricas orçamentais da mobilidade de pessoal;
- d) O beneficiário poderá transferir até 100% do financiamento atribuído a quaisquer rubricas orçamentais da mobilidade de pessoal para quaisquer rubricas orçamentais da mobilidade de estudantes.

### Anexo V do Contrato Financeiro

#### Contratos de Mobilidade para Pessoal e Estudantes

Os Contratos de Mobilidade de Pessoal e de Estudantes devem ser sempre assinados e datados pelo participante e pelo representante legal da instituição beneficiária.

Devem estar preenchidos todos os dados do participante e da instituição beneficiária.

(Artigo 2) Devem estar preenchidas a data de início e de fim da mobilidade, o número de dias da mobilidade, o número de dias de viagem e a instituição de acolhimento.

(Artigo 3) Deve estar preenchida o tipo de opção de subvenção e claramente identificada a totalidade da bolsa a receber (opções 1 e 3) pelo participante em função da duração da mobilidade.

(Artigo 4) Deve estar preenchida a modalidade de pagamento sem esquecer que: No prazo máximo de 30 dias após a assinatura do contrato por ambas as partes, e nunca depois da data de início do período da mobilidade, deverá ser feito um adiantamento ao participante, entre 70% e 100%, do montante total estabelecido no Artigo 3.

#### Learning Agreement (Estudos)

antes do início da mobilidade:

Os Learning Agreement para Estudos devem ser assinados e datados, antes do início da mobilidade, por todas as partes envolvidas, participante, instituição beneficiária, instituição de acolhimento.

Devem estar preenchidos todos os dados do participante, da instituição beneficiária e da instituição de acolhimento.

Devem estar preenchidas as datas efetivas de início e de fim da mobilidade.

Deve haver um programa de estudos definido.

durante a mobilidade:

Alterações do programa de estudos devem ser solicitadas até 5 semanas antes do fim do semestre e as 3 partes envolvidas (estudante, instituição beneficiária a instituição de acolhimento) devem chegar a um acordo até 2 semanas após a solicitação das alterações.

Pedidos de extensão da duração da mobilidade devem ser solicitados, pelo menos, 1 mês antes do fim da mobilidade previsto inicialmente.

Um acordo entre as 3 partes envolvidas, sobre as alterações solicitadas, pode ser feito via email ou utilizando assinaturas digitais.

depois da mobilidade:

A instituição de acolhimento deve providenciar um Certificado de Estudo (Transcript of Records) ao aluno e instituição beneficiária normalmente até 5 semanas após a publicação dos resultados.

A instituição beneficiária deve reconhecer as atividades concluídas com sucesso pelo estudante durante a mobilidade, contabilizando-as e registando-as no Certificado de Estudo (Transcript of Records) do aluno normalmente num prazo de 5 semanas.

<b>Learning Agreement (Estágio)</b>
antes do início da mobilidade:
O Learning Agreement para Estágios deve ser assinado e datado, antes do início da mobilidade, por todas as partes envolvidas, participante, instituição beneficiária, instituição de acolhimento.
Devem estar preenchidos todos os dados do participante, da instituição beneficiária e da instituição de acolhimento.
Devem estar preenchidas as datas efetivas de início e de fim da mobilidade.
Deve haver um programa detalhado do estágio onde conste todas as tarefas/obrigações do estagiário.
Devem ser contratados seguros para os participantes, com a coberturas de Morte ou Incapacidade Permanente, Despesas de Funeral, Responsabilidade Civil, Despesas de Tratamento e Repatriamento e Assistência Médica. A instituição de acolhimento, a instituição de origem e o participante devem acordar previamente quem procede à contratação do seguro.
durante a mobilidade:
Se forem necessárias alterações, um acordo entra as 3 partes envolvidas sobre as alterações solicitadas pode ser feito via email ou utilizando a assinatura digital.
depois da mobilidade:
A instituição de acolhimento deve providenciar um Certificado de Estágio (Traineeship Certificate) ao aluno e instituição beneficiária normalmente num prazo de 5 semanas.
A instituição beneficiária deve reconhecer as atividades concluídas com sucesso pelo estudante durante a mobilidade e registá-las em Suplemento ao Diploma e/ou Europass Mobilidade, para estágios não-curriculares e/ou Recém-Diplomados.
<b>Staff Mobility Agreement (STA - Mobilidade de Pessoal Docentes/Missões Ensino)</b>
O Staff Mobility Agreement para Docentes para realizar Missões de Ensino deve ser assinado e datado, antes do início da mobilidade, por todas as partes envolvidas, participante, instituição beneficiária, instituição de acolhimento.
Devem estar preenchidos todos os dados do participante, da instituição beneficiária e da instituição de acolhimento.
Devem estar preenchidas as datas efetivas de início e de fim da mobilidade.
Devem constar os objetivos da mobilidade, o valor acrescido da mobilidade, o programa de ensino e os impactos previstos.
<b>Staff Mobility Agreement (STT - Mobilidade de Pessoal Docente e Não-Docente/ Missões de Formação)</b>
O Staff Mobility Agreement para Docentes e Pessoal para Formação deve ser assinado e datado, antes do início da mobilidade, por todas as partes envolvidas, participante, instituição beneficiária, instituição de acolhimento.
Devem estar preenchidos todos os dados do participante, da instituição beneficiária e da instituição de acolhimento.
Devem estar preenchidas as datas efetivas de início e de fim da mobilidade.
Devem constar os objetivos da mobilidade, o valor acrescido da mobilidade, as atividades a realizar e os impactos previstos.

Com o objetivo de apoiar os beneficiários de projetos Erasmus+EF, com contratos assinados em 2018, a Agência Nacional produziu exemplos de documentos de suporte à elegibilidade da despesa apresentada em relatório final. O beneficiário poderá usar estes documentos como base, respeitando os campos apresentados e, acrescentado e/ou adaptando a sua estrutura se assim o entender. Estes documentos referem-se explicitamente aos documentos de suporte enunciados no Anexo III do Contrato Financeiro, e que constituem as evidências obrigatórias exigidas para a validação do financiamento atribuído. Nas diferentes fases de execução dos projetos o beneficiário terá de referir o apoio recebido no âmbito do programa Erasmus+ em toda a comunicação e material promocional.

<b>Notas diversas</b>	<b>Ferramentas úteis</b>
Exemplo de modelo de Declaração / Certificado	Anexo 1
Exemplo de modelo de declaração de IVA para rubricas baseadas em custos reais e para anexar ao documento de enquadramento legal	Anexo 2
Disposições adicionais sobre a visibilidade do financiamento da União Europeia	<a href="http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en">http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en</a>
Cálculo de bandas de Distância	<a href="http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm">http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm</a>
Câmbios para Euro à data da última transferência da AN para os beneficiários via website da CE.	<a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm</a>

Este documento foi elaborado pela Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação com o único objetivo de resumir, apoiar e clarificar algumas obrigações do Beneficiário no que respeita às questões administrativas e financeiras, no entanto, o Beneficiário não está dispensado de ler todos os documentos oficiais que regulam e suportam o financiamento atribuído.