

Projetos de Ação I - Ensino e Formação Profissional (KA102) e (KA116)		
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
Viagem	<p>(1) Para viagens realizadas entre as entidades de envio e de acolhimento: 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>(2) No caso excecional de uma viagem 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: 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.</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 ou intermediária (se aplicável). 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 se foi financiada através de outras fontes 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 essa situação na <i>Mobility Tool+</i> relativamente a cada mobilidade em causa. Neste caso não será atribuído qualquer apoio financeiro aos custos de viagem.</p> <p><b>Alerta (4):</b> No caso de Visitas Antecipadas de Planeamento a parceiros de acolhimento onde não sejam realizadas atividades ErasmusPro em resultado daquelas visitas, o beneficiário deverá apresentar uma justificação à AN explicando as razões para não terem sido implementadas atividades ErasmusPro com esse parceiro de acolhimento.</p>
Apoio Individual	<p>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>Alerta (1):</b> O Comprovativo de Participação deve ser individual e sempre assinado pela entidade de acolhimento e não pela entidade de envio ou intermediária (se aplicável). 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.</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, o participante terá o direito de receber o montante de subvenção correspondente, pelo menos, à duração efetiva do período de mobilidade. O financiamento remanescente terá que ser devolvido, exceto se for acordado de forma diferente com o beneficiário.</p> <p><b>Alerta (4):</b> No caso de suspensão, pelo participante, do acordo com o beneficiário devido a motivos de Força Maior, terá que ser permitido ao participante que prossiga com 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 incluí um período de interrupção.</p> <p><b>Alerta (5):</b> No caso de Visitas Antecipadas de Planeamento a parceiros de acolhimento onde não sejam realizadas atividades ErasmusPro em resultado daquelas visitas, o beneficiário deverá apresentar uma justificação à AN explicando as razões para não terem sido implementadas atividades ErasmusPro com esse parceiro de acolhimento.</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.</p> <p>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>
<b>Apoio Linguístico</b> (só para línguas não abrangidas pela OLS)	<p><b>(1)</b> Comprovativo de frequência dos cursos sob a forma de uma declaração assinada pelo prestador do curso e que especifique o nome do participante, a língua ensinada e o formato e duração do Apoio Linguístico fornecido; OU</p> <p><b>(2)</b> Faturas de aquisição de materiais de aprendizagem, especificando a língua em causa, o nome e endereço do organismo emissor da fatura, o montante e moeda, bem como a data da fatura; OU</p> <p><b>(3)</b> No caso de o Apoio Linguístico ser fornecido diretamente pelo beneficiário: uma declaração assinada e datada pelo participante, especificando o nome do participante, a língua ensinada e o formato e duração do Apoio Linguístico recebido.</p>	

### Projetos de Ação I - Ensino e Formação Profissional (KA102) e (KA116)

II. Regras Aplicáveis a Rubricas Orçamentais Baseadas no Reembolso de Custos Reais Incorridos		
II.2 - Cálculo de Custos Reais		
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>	<p>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.</p> <p><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>	<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 beneficiário) 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 beneficiário 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 <i>Mobility Tool+</i> 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 <i>Mobility Tool+</i> o tipo de despesas adicionais e o montante real dos custos adicionais incorridos.</p> <p><b>Evidência:</b> Deverá ser apresentado, quando solicitado, o Atestado Médico de Incapacidade Multiuso (ou equivalente).</p>

Rubricas	Documentos de Suporte	Evidências / Sugestões / Alertas
<b>Custos Excepcionais</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 relacionados com despesas de viagem onerosas de participantes elegíveis: Comprovativo de pagamento dos respetivos custos, com base em faturas que especifiquem o nome e endereço do órgão que emite a fatura, o montante e a moeda do custo, a data da fatura e o itinerário de viagem.</p> <p><b>(3)</b> Para custos relacionados com a participação de formandos com menos oportunidades: faturas dos custos efetivamente incorridos, especificando o nome e endereço do organismo emissor da fatura, o montante e moeda do custo, bem como 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, quando tal garantia for requerida pela AN, e de 80% dos custos elegíveis para despesas de viagem onerosas de participantes.</p> <p><b>Alerta (2):</b> Os custos de viagem (respeitando sempre os princípios de máxima economia e eficácia) 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.</p> <p><b>Alerta (3):</b> Caso as faturas incluam IVA é obrigatória a apresentação de evidências (enquadramento legal, declaração do beneficiário) 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 beneficiário não seja reembolsado pelo IVA que pagou ou fornecedor então o custo total apresentado na fatura será considerado elegível).</p> <p><b>Alerta (4):</b> Os custos indispensáveis à participação no projeto de formandos com menos oportunidades (excluindo custo de Viagem e Apoio Individual para participantes e acompanhantes) devem ser adicionais aos custos suportados por contribuições unitárias.</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 as Ações KA102 e KA116.
- 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.

#### Motivos de Força Maior

O beneficiário terá de solicitar sempre à Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação que aceite o Motivo de Força Maior antes do registo na *Mobility Tool+*, 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

Sem prejuízo do disposto no Artigo II.13 das Condições Gerais (Anexo I do Contrato), dos limites máximos indicados para cada categoria orçamental nas Tabelas Aplicáveis (Anexo IV do Contrato) e desde que o Projeto seja executado de acordo com o mencionado na Descrição do Projeto e Orçamento Previsto (Anexo II do Contrato), o beneficiário poderá ajustar o orçamento previsto através de transferência entre rubricas orçamentais diferentes, sem que este ajuste implique uma adenda ao Contrato e desde que se dê cumprimento às seguintes disposições:

- a) O financiamento alocado ao Apoio à Organização não pode ser aumentado;
- b) Pode ser transferido até 20% do financiamento inicialmente atribuído a atividades ErasmusPro (Apoio à Organização, Viagens e Apoio Individual, incluindo fundos destinados a Visitas Antecipadas de Planeamento) para outros tipos de atividades;
- c) O financiamento total inicialmente alocado a Visitas Antecipadas de Planeamento ErasmusPro (Viagens e Apoio Individual) pode ser aumentado até ao máximo de 20%;
- d) O financiamento total inicialmente atribuído a mobilidade de pessoal (Viagens e Apoio Individual) pode ser aumentado até um máximo de 20%;
- e) O financiamento alocado a Apoio para Necessidades Especiais e Custos Excepcionais destinado a apoiar formandos desfavorecidos não pode ser transferido para nenhuma outra rubrica orçamental.

<b>Anexo V do Contrato Financeiro</b>
<b>Contrato de Mobilidade (formandos e staff)</b>
O Contrato de Mobilidade deve ser sempre assinado e datado pelo participante e pelo representante legal da instituição.
Devem estar preenchidos todos os dados do participante e da instituição beneficiária.
(Artigo 2) Devem estar preenchidas as datas de início e de fim da mobilidade, o número de dias da mobilidade e o número de dias de viagem.
(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 (se tiverem sido selecionadas as opções 1 e 3 do Artigo 3) 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.
<b>Learning Agreement (formandos) e Mobility Agreement (staff)</b>
O Learning Agreement e o Mobility Agreement devem ser assinados e datados por todas as partes envolvidas, participante, instituição beneficiária, instituição de acolhimento e, se aplicável, instituição intermediária.
Devem estar preenchidos todos os dados do participante e da instituição beneficiária.
Devem estar preenchidas as datas efetivas de início e de fim da mobilidade.
Deve estar preenchido o programa da formação.
<b>Quality Commitment (formandos e Staff)</b>
O Quality Commitment deve ser assinado e datado por todas as partes envolvidas, participante, instituição beneficiária, instituição de acolhimento e, se aplicável, instituição intermediária.
<b>Memorandum of Understanding (se aplicável)</b>
O Memorandum of Understanding deve ser assinado e datado por todas as instituições envolvidas.
Deve ser preenchida a validade do Memorandum of Understanding.

Com o objetivo de apoiar os beneficiários de projetos Erasmus+EF, com contratos assinados em 2019, 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
Exemplo de cálculo para custos de viagem para participantes em Custos Excepcionais	Anexo 3
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 NA 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.