GUIA DE APOIO BENEFICIÁRIO KA229

agência nacional erasmus educação e formação

Erasmus+

ÍNDICE

Gestão e Implementação de Projeto	Página 5
Atividades de Aprendizagem, Ensino e Formação	Página 6
Apoio a Necessidades Especiais	Página 9
Custos Excecionais	Página 11
Anexos	Página 17

PROJETOS DA AÇÃO CHAVE 2 - PARCERIAS ESTRATÉGICAS DA CONVENÇÃO DE 2020

ANEXO III
DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS E CONTRATUAIS

I.1 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 estabelecido no Artigo 1.2.2 das Condições Especiais;

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, e em particular ser suportado por registos e documentação especificada neste anexo.

I.2 Cálculo e documentos de apoio para contribuições unitárias (não é necessária a apresentação de Faturas/recibo)

Gestão e Implementação do Projeto

Documentos de Suporte

Comprovativos das atividades executadas e dos produtos desenvolvidos deverão ser facultados sob a forma de uma descrição dessas atividades e produtos no relatório final. Para além disso, os produtos desenvolvidos deverão ser carregados pelo coordenador na Plataforma de Resultados de Projetos Erasmus+ e, dependendo da sua natureza, deverão estar acessíveis a controlos e auditorias nas instalações do beneficiário.

Observações

ESCLARECIMENTO:
Gestão de projetos (ex.: planeamento, finanças, coordenação e comunicação entre parceiros, etc.); materiais de aprendizagem/ensino/formação de pequena escala, ferramentas, abordagens, etc. Cooperação virtual e atividades de projeto locais (ex.: trabalho de projeto em sala de aula com alunos, atividades de trabalho juvenil, organização e orientação de atividades de aprendizagem/formação, etc.); informação, promoção e divulgação (ex.: brochuras, folhetos, informações na Internet, etc.). Dadas as características desta rubrica as instituições não necessitam de apresentar comprovativos de despesa sobre a mesma.

ERROS COMUNS A EVITAR:
A rubrica de gestão deve ser atualizada periodicamente na Mobility Tool, evitando que se submeta o relatório final sem valor ou com um valor inferior ao aprovado em contrato; Pela mesma razão, o relatório final não deve ser submetido antes do término do projeto uma vez que esta rubrica é calculada com base nos meses decorridos em implementação do projeto e portanto, caso se submeta o relatório e finalize o projeto em momento anterior ao contratualizado, será também reduzido o montante na mesma proporção do tempo antecipado.

Adenda COVID-19

Regras adicionais aplicáveis apenas para projetos com Adenda COVID-19 assinada, e que organizam atividades virtuais na sequência da crise pandémica.

Na presente rubrica, não se registam quaisquer alterações ao exposto anteriormente. Mantêm-se as mesmas regras.

Atividades de Aprendizagem, Ensino e Formação

Documentos de Suporte

(i) Viagens
Para viagens realizadas entre as entidades de envio e de acolhimento: comprovativo de participação na atividade sob a forma de uma lista de presenças ou certificados de presença individuais, assinados pela organização de acolhimento especificando o nome do participante, o objetivo da atividade, bem como as datas de início e fim da mesma;
(ii) Apoio individual
Comprovativo de participação na atividade sob a forma de uma lista de presenças ou certificados de presença individuais, assinados pela entidade de acolhimento, especificando o nome do participante, o objetivo da atividade, bem como as datas de início e de fim da mesma;
(iii) O apoio aos participantes em actividades de aprendizagem, ensino e formação realizadas no seu próprio país é elegível, desde que as actividades envolvam participantes de organizações beneficiárias de pelo menos dois países diferentes envolvidos no programa e que a distância entre a origem e o destino especificado acima seja de pelo menos 10 km de acordo com a calculadora de banda de distância on-line.
(iv) Apoio linguístico: - comprovativo de presença nos cursos sob a forma de uma declaração assinada pelo prestador do curso, especificando o nome do participante, a língua ensinada, o formato e a duração do apoio linguístico facultado, ou - Fatura de compra de material didático, especificando a língua em causa, o nome e endereço da entidade emissora da fatura, o montante e a moeda, e a data da fatura, ou - caso o apoio linguístico seja facultado diretamente pelo beneficiário: uma declaração assinada e datada pelo participante, especificando o nome do participante, a língua ensinada, o formato e a duração do apoio linguístico recebido.

Observações

SUGESTÃO:
As declarações / certificados / lista de presença podem/ devem ser elaboradas pelo coordenador do projeto e partilhadas com os parceiros para que o documento seja padronizado e que acima de tudo se previna a falha de algum campo obrigatório no certificado ou lista de presença. Os certificados originais devem ficar com os participantes e deverá ser mantida uma cópia no dossier projeto "true copy".

ALERTA:
Em todos os casos, o beneficiário terá de ser capaz de demonstrar a ligação formal com as pessoas que participam nas atividades de formação, ensino ou aprendizagem transnacionais, envolvidos no projeto quer como pessoal (seja a título profissional ou voluntário) quer como alunos.

ERROS COMUNS A EVITAR:
Situações de registo de Alunos que deveriam ter sido identificados como Acompanhantes (tipologia dos participantes: Alunos vs Acompanhantes); Data de assinatura do certificado anterior à data de fim da atividade; objetivo da atividade confuso; inclusão das datas de viagem no período da atividade em certificado; incumprimento do número mínimo de dias de atividade (ver Guia do Programa: ex.: Intercâmbios de curto prazo de grupos de alunos (de 5 dias a 2 meses, excluindo dias de viagem)).

ALERTA:
o apoio linguístico aplica-se apenas a atividades com duração superior a 2 meses e em que a preparação é realizada na língua de ensino.

Adenda COVID-19

Regras adicionais aplicáveis apenas para projetos com Adenda COVID-19 assinada, e que organizam atividades virtuais na sequência da crise pandémica:

COMPROVATIVOS

- Apoio individual: Comprovativo de presença na atividade sob a forma de uma declaração assinada pela entidade de acolhimento, especificando o nome do participante, o objetivo da atividade, bem como a data de início e de fim da atividade virtual.
- Apoio linguístico: Comprovativo de presença nos cursos sob a forma de uma declaração assinada pela entidade organizadora do curso, especificando o nome do participante, a língua ensinada e a duração do apoio linguístico.

CÁLCULO DO FINANCIAMENTO:

o montante da subvenção assume a forma de contribuição unitária para apoio individual.

- Não existe financiamento para Viagens.
- No caso das atividades virtuais, o apoio linguístico também pode ser financiado, aplicando-se as mesmas regras expostas anteriormente.
- Apoio individual: o valor da subvenção calcula-se multiplicando o número de dias / meses de participação virtual por participante, por 15% da contribuição unitária aplicável por dia / mês para o tipo de participante e para o respetivo país de acolhimento, conforme especificado em Anexo IV do contrato. Dias de viagem, antes ou depois da atividade, não podem ser incluídos no cálculo do apoio individual.

ALERTA:

o apoio linguístico aplica-se apenas a atividades com duração superior a 2 meses e em que a preparação é realizada na língua de ensino.

II. Regras aplicáveis a rubricas orçamentais baseadas no reembolso de custos reais incorridos

II.I Condições para o reembolso dos custos reais

a) que tenham sido suportados pelo beneficiário;

b) que tenham sido suportados no período de execução do contrato definido no artigo 1.2.2 do contrato;

c) que tenham sido previstos no orçamento conforme Anexo II ou sejam elegíveis seguindo as regras de transferência entre rubricas estipuladas no artigo 1.3.3;

d) que tenham clara ligação com o projeto como descrito no Anexo II 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 financeira, em particular quanto à economia e eficiência;

h) que não sejam simultaneamente cobertos por uma contribuição unitária como especificado na secção I deste Anexo.

II.2. Cálculo de custos reais (comprovados com base em faturas/recibo)

Apoio a Necessidades Especiais

Documentos de Suporte

Faturas dos custos reais incorridos, especificando o nome e endereço da entidade emissora da fatura, o montante e a moeda e a data da fatura.

Observações

EVIDÊNCIAS:
Faturas/recibo (ou comprovativo de pagamento) do serviço / compra onde seja possível identificar os dados fiscais (Nome e morada do fornecedor, NIF, data da fatura, descrição, valor, moeda).

ALERTAS:
(1) É reembolsado 100% do valor total efetivamente suportado pelo Beneficiário e diretamente relacionado com participantes com necessidades especiais e seus acompanhantes para além do 60º dia de estadia e que sejam adicionais a custos suportados por uma contribuição unitária tal como estipulado na Secção I deste Anexo.
(2) Caso as faturas incluam IVA é obrigatória a apresentação de evidências (enquadramento legal, declaração do BNF) que permitam aferir se o Beneficiário é ou não reembolsado do IVA suportado (caso o IVA seja reembolsado pelo Estado, então o montante será reduzido ao valor elegível para financiamento porque o IVA não é neste caso, um custo efetivo; caso o Beneficiário não seja reembolsado do IVA que pagou ao fornecedor então o custo total apresentado na fatura será considerado para financiamento.
(3) Caso as faturas não estejam emitidas na língua oficial do projeto, as instituições deverão fazer uma breve tradução dos campos principais. (Sempre que se envie uma fatura, a mesma deve ser acompanhada pelo comprovativo de pagamento).

SUGESTÃO:
Relativamente ao enquadramento fiscal, o BNF poderá adicionalmente criar uma Declaração modelo (na língua de trabalho) ou utilizar o exemplo que se anexa "Declaração de IVA", e partilhar com todos os parceiros de forma a que cada parceiro possa assinalar o caso em que se encontra (assinada e datada) pelo responsável da entidade.

Adenda COVID-19

Regras adicionais aplicáveis apenas para projetos com Adenda COVID-19 assinada, e que organizam atividades virtuais na sequência da crise pandémica:

COMPROVATIVOS

- faturas/recibo dos custos reais incorridos, especificando o nome e endereço da entidade emissora da fatura, o montante e a moeda e a data da fatura.

CUSTOS ELEGÍVEIS:

custos diretamente relacionados com participantes com necessidades especiais e necessários à implementação das atividades virtuais.

O Beneficiário pode transferir fundos alocados a qualquer outra rubrica orçamental para o apoio a necessidades especiais, mesmo que inicialmente não tenha sido contratualizada nenhuma verba nesta rubrica.

ALERTAS:

(1) É reembolsado 100% do valor total efetivamente suportado pelo Beneficiário e diretamente relacionado com participantes com necessidades especiais.

(2) Caso as faturas incluam IVA é obrigatória a apresentação de evidências (enquadramento legal, declaração do Beneficiário) que permitam aferir se o Beneficiário é ou não reembolsado do IVA suportado (caso o IVA seja reembolsado pelo Estado, então o montante será reduzido ao valor elegível para financiamento porque o IVA não é neste caso, um custo efetivo; caso o Beneficiário não seja reembolsado do IVA que pagou ao fornecedor então o custo total apresentado na fatura será considerado para financiamento.

(3) Caso as faturas não estejam emitidas na língua oficial do projeto, as instituições deverão fazer uma breve tradução dos campos principais. (Sempre que se envie uma fatura, a mesma deve ser acompanhada pelo comprovativo de pagamento).

Sugestão: o Beneficiário poderá criar uma Declaração modelo (na língua de trabalho) ou utilizar o exemplo que se anexa "Declaração de IVA", e partilhar com todos os parceiros de forma a que cada parceiro possa assinalar o caso em que se encontra (assinada e datada) pelo responsável da entidade.

Custos Excecionais

Documentos de Suporte

SUBCONTRATAÇÃO
e aquisição de bens e serviços tal como solicitado pelo beneficiário em candidatura, aprovado pela AN e especificado no Anexo II. (comparticipação de 75%): faturas/recibo dos custos reais incorridos, especificando o nome e endereço da entidade emissora da fatura, o montante, a moeda e a data da fatura.

Observações

EVIDÊNCIAS:
Faturas/recibo (ou comprovativo de pagamento) do serviço / compra onde seja possível identificar os dados fiscais (Nome e morada do fornecedor, NIF, data da fatura, descrição, valor, moeda).

SUGESTÃO:
incluir na descrição do serviço a identificação do projeto Erasmus+; elaborar contrato, se aplicável, e demonstrar opção pela melhor oferta de mercado (melhor relação custo/beneficio).

ALERTAS:
(1) estes serviços são prestados por elementos externos à parceria (sem vínculo).
(2) as despesas elegíveis são as mesmas despesas que foram previstas e aprovadas inicialmente em sede de candidatura.
(3) caso as faturas incluam IVA é obrigatória a apresentação de evidências (enquadramento legal, declaração do BNF) que permitam aferir se o BNF é ou não reembolsado do IVA suportado (caso o IVA seja reembolsado pelo Estado, então o montante será reduzido ao valor elegível para financiamento porque o IVA não é neste caso, um custo efetivo; caso o BNF não seja reembolsado do IVA que pagou ao fornecedor então o custo total apresentado na fatura será considerado para financiamento. Relativamente ao enquadramento fiscal, o BNF poderá adicionalmente criar uma Declaração modelo (na língua de trabalho) ou utilizar o exemplo que se anexa "Declaração de IVA", e partilhar com todos os parceiros de forma a que cada parceiro possa assinalar o caso em que se encontra (assinada e datada) pelo responsável da entidade.
(4) Caso as faturas não estejam emitidas na língua oficial do projeto, as instituições deverão fazer uma breve tradução dos campos principais. (Sempre que se envie uma fatura, a mesma deve ser acompanhada pelo comprovativo de pagamento).
(5) aplica-se a regra geral: reembolso de 75% dos custos elegíveis.

GARANTIA FINANCEIRA
(comparticipação de 75%): comprovativo do custo da garantia financeira emitida pelo organismo que presta a garantia ao beneficiário, especificando o nome e endereço do organismo que emite a garantia financeira, o montante e a moeda do custo da garantia e que apresente a data e a assinatura do representante legal do organismo emissor da garantia.

EVIDÊNCIAS:
comprovativo do custo da garantia financeira emitida pelo orgão que faculta a garantia ao beneficiário, que especifique o nome e endereço do orgão emissor da garantia ao beneficiário, que especifique o nome e o endereço do orgão emissor da fatura, o montante, a moeda, bem como a data da fatura e assinatura do representante legal.

ALERTAS:
(1) custos relacionados com o pagamento de uma garantia de pré financiamento apresentada pelo beneficiário, quando tal garantia for requerida pela AN, tal como especificado no Artigo 1.4.2 do Contrato;
(2) o custo da transferência bancária decorrente do pagamento periódico da garantia bancária deverá ser suportado pelo Beneficiário bem como os Juros resultantes do facto da AN ter eventualmente acionado a garantia.
(3) só se aplica se a AN solicitar garantia bancária.
(4) caso a alínea anterior se justifique, aplica-se a regra geral: reembolso de 75% dos custos elegíveis.

CUSTOS DE DEPRECIAÇÃO
(comparticipação de 75%): comprovativo da compra, aluguer ou locação financeira do equipamento, conforme registos contabilísticos do beneficiário. O valor a considerar corresponde ao período estabelecido no artigo 1.2.2 e é proporcional à taxa de utilização efetiva no projeto;

EVIDÊNCIAS:
Faturas/ recibo/ comprovativos de pagamento de compras ou aluguer; extracto de imobilizado ou outros onde constem os equipamentos registados no programa contabilístico de acordo com as normas internacionais de contabilidade; identificação da taxa de depreciação usada com base na correspondente lei a que o parceiro está sujeito.

ALERTAS:
(1) o montante elegível equivale aos custos de depreciações/ compra / leasing de equipamentos tal como registado no sistema contabilístico do BNF.
(2) o custo das depreciações será apenas elegível após o momento da compra e/ou do início do projeto, e na proporção do uso do equipamento com limite na data de término do projeto.
(3) Caso as faturas não estejam emitidas na língua oficial do projeto, as instituições deverão fazer uma breve tradução dos campos principais. (Sempre que se envie uma fatura, a mesma deve ser acompanhada pelo comprovativo de pagamento).
(4) Aplica-se a regra geral: reembolso de 75% dos custos elegíveis.

CUSTOS DE VIAGENS ONEROSAS
(comparticipação máx. de 80%): No caso dos custos de deslocação dos participantes das / para as regiões ultraperiféricas e dos PTU, comprovativo de pagamento dos custos correspondentes com base em facturas/recibo, especificando o nome e endereço da entidade emissora da factura, o montante e a moeda, bem como data da fatura e o itinerário da viagem.

EVIDÊNCIAS:
No caso de custos de viagem para participantes que viajem de/para regiões ultraperiféricas e países e territórios ultramarinos (PTU), a prova de pagamento dos custos relacionados com a viagem baseia-se em faturas/recibo que especifiquem o nome e morada do fornecedor, o montante e a moeda, bem como a data de emissão da fatura e o itinerário da viagem. O montante elegível é igual ao reembolso de 80% dos custos elegíveis para despesas de viagem onerosas de participantes que viajem de/para regiões ultraperiféricas e países e territórios ultramarinos (PTU), para os quais os custos unitários não cobrem um mínimo de 70% dos custos elegíveis de acordo com o cálculo padrão da bolsa.

ALERTAS:
(1) Se as viagens forem pagas por esta rubrica, então o montante padrão da viagem (custos unitários com base em banda de distância) deixa de ser considerado sendo substituído por este reembolso.
(2) Caso as faturas não estejam emitidas na língua oficial do projeto, as instituições deverão fazer uma breve tradução dos campos principais. (Sempre que se envie uma fatura, a mesma deve ser acompanhada pelo comprovativo de pagamento).
(3) Aplica-se a regra dos Custos de viagens onerosas: reembolso máximo até 80% dos custos de viagem efetivos.

Adenda COVID-19

Regras adicionais aplicáveis apenas para projetos com Adenda COVID-19 assinada e que organizam atividades virtuais na sequência da crise pandémica:

COMPROVATIVOS

- faturas/recibo dos custos reais incorridos, especificando o nome e endereço da entidade emissora da fatura, o montante e a moeda e a data da fatura.

CUSTOS ELEGÍVEIS:

cobre os custos relacionados com a compra e / ou aluguer de equipamentos e / ou serviços necessários à implementação das atividades de mobilidade virtual.

Cálculo do financiamento: a subvenção corresponde ao reembolso de 75% dos custos elegíveis efetivamente incorridos.

ALERTAS:

(1) Caso as faturas incluam IVA é obrigatória a apresentação de evidências (enquadramento legal, declaração do Beneficiário) que permitam aferir se o Beneficiário é ou não reembolsado do IVA suportado (caso o IVA seja reembolsado pelo Estado, então o montante será reduzido ao valor elegível para financiamento porque o IVA não é neste caso, um custo efetivo; caso o Beneficiário não seja reembolsado do IVA que pagou ao fornecedor então o custo total apresentado na fatura será considerado para financiamento.

(2) Caso as faturas não estejam emitidas na língua oficial do projeto, as instituições deverão fazer uma breve tradução dos campos principais. (Sempre que se envie uma fatura, a mesma deve ser acompanhada pelo comprovativo de pagamento).

Sugestão: o Beneficiário poderá criar uma Declaração modelo (na língua de trabalho) ou utilizar o exemplo que se anexa "Declaração de IVA", e partilhar com todos os parceiros de forma a que cada parceiro possa assinalar o caso em que se encontra (assinada e datada) pelo responsável da entidade.

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 cada Ação-Chave e setor.

b) As atividades desenvolvidas que não cumpram as disposições estabelecidas no Guia do Programa Erasmus+ e complementadas pelas disposições estipuladas neste Anexo 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.

Com o objetivo de apoiar os Beneficiários de projetos Erasmus+, EF com contratos assinados em 2020, 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.

Descrição	Ferramentas Úteis
O BNF coordenador é responsável perante a NA quer pelos seus comprovativos quer pelos comprovativos dos restantes parceiros. Neste sentido, deverá desenvolver ferramentas de monitorização de forma que até ao momento de submissão do relatório final tenha em sua posse todos os documentos comprovativos dos montantes solicitados. Exemplo de modelo de Check list para monitorização.	Anexo 1
Exemplo de modelo de Declaração / Certificado	Anexo 2
Exemplo de modelo de Lista de Participantes em eventos	Anexo 3
Exemplo de modelo de Lista de Presenças em reuniões	Anexo 4
Exemplo de modelo de Time sheet	Anexo 5
Exemplo de modelo de declaração de IVA para rubricas baseadas em custos reais e para anexar ao documento de enquadramento legal	Anexo 6
Exemplo de cálculo para OCT Travel em Custos Excecionais	Anexo 7
Transf.ªs entre rubricas conforme disposto no artigo I.3.3 do contrato e na Adenda COVID-19	Anexo 8
Exemplo de Declaração de vínculo	Anexo 9
Disposições adicionais sobre a visibilidade do financiamento da União Europeia	http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en
Cálculo de bandas de Distância	http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
Câmbios para Euro à data da última transferência da NA para os BNF via website da CE (Artigo I.4.10 Currency for requests for payments and conversion into euro).	http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

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

ANEXOS

Para download:
https://bit.ly/3IcrUYE

Check List:

Project title **Project nr.**

PT Coordinator **Grant amount**

Status	Mandatory Documents (Annex III of the Grant agreement)	Status partner					File Name in BNF Digital Archive	Documents Examples | BNF Observations
		PT	GR	DE	FI	ES		
Project Management and Implementation								
Done								Partnership Agreement, Bank Proof 1st Transfer, Bank Proof 2nd Transfer...Budget Transfers Requirements checked...
Done								
Done								
Done								
Done								
Transnational Project Meetings								
Done								KickOff - Certificates (true copy), KickOff - Presence List, KickOff - Agenda, KickOff - Report/Minutes, KickOff - Formal Link Participants, KickOff - Photos, 2nd Meeting - Certificates (true copy), 2nd Meeting - Presence List, 2nd Meeting - Agenda...
Done								
Done								
Done								
Done								
Intellectual Outputs								
Done								IOs uploaded at Results Platform, Timesheets, Staff Formal Links, Declarations…
Done								
Done								
Done								
Done								
Learning, Teaching, Training Activities								
Done								C1 - Certificates, C1 - Presence List, C1 - Agenda, C1 - Report, C1 - Formal Links of Participants, C1 - Photos…C2 - …
Done								
Done								
Done								
Multiplier Events								
Done								E1 - Certificates, E1 - Presence List, E1 - Detailed Agenda, E1 - Documents used/Distributed, E1 - Photos, E2 - …
Done								
Done								
Done								
Special needs support								
Done								Invoices of the actual costs incurred, proof of payment, etc.
Done								
Exceptional Costs								
Done								Invoices of the actual costs incurred, proof of payment, proof of the cost the financial guarantee, etc.
Done								
Done								

ANEXO I

Para download:
https://bit.ly/3qGs5gi

Logótipo(s)

Nome da entidade de acolhimento

Data e local da atividade

Nome completo do participante[1]

Objetivo da atividade[2]

Data de início e data de fim da atividade[3]

Data e assinatura do responsável pela organização da atividade[4]

ANEXO 2

[1]Este documento é individual e nominal.

[2] Identificação clara da atividade (reunião transnacional de projeto; atividade de aprendizagem, ensino e formação, etc.). Poderá ser acrescentado maior detalhe se a entidade assim o entender.

[3] As datas da atividade inscritas neste documento excluem as datas de viagem.

[4] Sugere-se a identificação do cargo da pessoa responsável.

O layout do documento fica a cargo da parceria podendo ser introduzidos elementos suplementares (folha timbrada, carimbo, etc.)

Para download:
https://bit.ly/2Nd9FWL

Logótipo(s)

Identificação do Projeto

Nome do Evento

data e local do evento

Nome do participante[1]	Assinatura do participante	Nome e endereço da Organização de envio	País do Participante/Organização de envio[2]

Assinatura do representante legal da Organização de acolhimento

[1] RGPD: Caso a entidade queira pedir algum outro tipo de dados de identificação deverá ter em atenção a legislação aplicável sobre a Proteção de Dados Pessoais em vigor à data do evento. Na eventual intenção de recolha de imagens do evento, a entidade deverá acautelar a autorização dos participantes para o efeito, devendo nesse caso acrescentar uma coluna onde solicite expressamente essa autorização individual.

[2] Uma vez que o cálculo do financiamento desta rubrica depende da classificação/origem dos participantes, sugere-se a respetiva identificação na lista de presenças: Participante local (pertence à parceria e não obtém financiamento-PL); Participante nacional (externo à parceria, mas residente no país do organizador - PN) e, Participante internacional (não reside no país do organizador - PI). Alternativamente poderá ser elaborada uma lista diferente para cada uma das respetivas situações.

O layout do documento fica a cargo da parceria podendo ser introduzidos elementos suplementares (folha timbrada, carimbo, etc.)

ANEXO 3

Para download:
https://bit.ly/3qGTr5Q

Logótipo(s)

Identificação do Projeto

Identificação do tipo de reunião e nº sequencial da mesma[1]

Nome da entidade de acolhimento

data e local da reunião

Nome do participante[2]	Assinatura do participante	Nome da organização de envio[3]	Endereço da organização de envio

Data e assinatura do representante legal do parceiro que acolheu a reunião

ANEXO 4

1 Ex. "transnational project meeting nr. 2"
2 Os participantes elegíveis para financiamento nestas reuniões são staff das entidades parceiras
3 A organização de envio corresponde a uma das entidades parceiras do projeto

O layout do documento fica a cargo da parceria podendo ser introduzidos elementos suplementares (folha timbrada, carimbo, etc.)

Para download:
https://bit.ly/3ezupTU

Logótipo(s)[1]

Registo de dias de trabalho Erasmus+ KA2 Parcerias Estratégicas						
Nr. de projeto:						
Nome da entidade parceira:						
Nome completo do trabalhador:						
Categoria do trabalhador (ex. investigador, técnico etc. – Anexo IV do contrato):						
Tipo de vínculo à entidade (permanente, prazo, voluntariado, etc.):						
Período reportado (MM/AA):						
Dia do mês	**Nr. horas trabalhadas (facultativo)**	**Nr. de Dias**	**Identificação do produto intelectual**	**Breve descrição da atividade executada[2]**	**Valor/dia (cf. Tabela do anexo IV)**	**Valor Total**
1						0,00
2						0,00
3						0,00
…						0,00
28						0,00
29						0,00
30						0,00
31						0,00
Total		**0,00**				**0,00**
Data e assinatura do supervisor:				Data e assinatura do trabalhador:		

ANEXO 5

[1] O layout do documento fica a cargo da parceria podendo ser introduzidos elementos suplementares (folha timbrada, carimbo, etc.) bem como a sua elaboração em formato excel.

[2] A timesheet serve para reportar exclusivamente o tempo dedicado à produção de IOs pelo que não deverão ser registados tempos utilizados para outros fins (por ex. reuniões, participação em LTTAs, elaboração de relatórios do projeto e/ou outras tarefas administrativas, etc.).

O Beneficiário poderá agrupar períodos na mesma timesheet (ex. mensal, trimestral, etc.) salvaguardando sempre o preenchimento dos campos obrigatórios.

Para download:
https://bit.ly/3csgUIZ

ERASMUS+ Programme
Key Action 2 – Strategic Partnerships
Agreement nr.: ……..

VAT DECLARATION FORM

I, the undersigned, ...

representative of the organisation: .....

address: .....

partner/coordinator of the project: **"**Project name**"** hereby declare on my honour, on this date, that this organisation (please tick the appropriate answer):

Can recover VAT (*) ☐

Can not recover VAT ☐

(*) In case the organization can recover VAT:
VAT percentage: … (please indicate)
National VAT number

Furthermore, I declare that the cost declared in the interim and final report for the project are calculated according to the national regulations of XX (Country) as stated above.

Date:

Name and function of the authorised representative:

Signature: Stamp:

Please note:
Value added tax will be considered as an eligible cost only if it is not recoverable under the applicable national VAT legislation. Each partner/coordinator should fill in this form and thereby declare if the institution can recover VAT or if VAT is not deductible from invoices declared in the final report of the project of the budget categories "Special Needs Support" and "Exceptional Costs". The form has to be signed by a legal representative of the respective institution.

ANEXO 6

Para download:
https://bit.ly/2Ou6zy1

Exemplo de Cálculo para OCT Travel em Custos Excecionais (viagens onerosas de participantes que viajem de/para regiões ultraperiféricas e países e territórios ultramarinos (PTU))

Nome	Pessoa de acompanhamento	Banda de distância	País de envio	Cidade de envio	País de acolhimento	Cidade de acolhimento	Contribuição unitária para custos de viagem (ida e volta)	Regra	OCT - Valores Reais	70% dos valores reais	Validação (>70%)	Reembolso de 80% dos custos reais	Observações
Professor 1	Y	4000 - 7999 km	Portugal	Funchal	Letónia	Skriveri	820,00	Custo unitário não cobre o mínimo de 70% dos custos elegíveis	1 200,00	840,00	Yes	960,00	Submissão da prova de pagamento dos custos relacionados com a viagem: faturas que especifiquem o nome e endereço do orgão emissor da fatura, o montante e a moeda, bem como a data da fatura e o itinerário da viagem.
Professor 2	Y	4000 - 7999 km	Portugal	Funchal	Letónia	Skriveri	820,00		1 200,00	840,00	Yes	960,00	
Aluno 1	N	4000 - 7999 km	Portugal	Funchal	Letónia	Skriveri	820,00		1 200,00	840,00	Yes	960,00	
Aluno 2	N	4000 - 7999 km	Portugal	Funchal	Letónia	Skriveri	820,00		1 200,00	840,00	Yes	960,00	
Total							3 280,00		4 800,00	3 360,00		3 840,00	

Custos excecionais - OCT Travel:

Cálculo do montante de subvenção: a subvenção é igual ao reembolso de 80% dos custos elegíveis para despesas de viagem onerosas de participantes que viajem de/para regiões ultraperiféricas e países e territórios ultramarinos (PTU), para os quais os custos unitários não cobrem um mínimo de 70% dos custos elegíveis.

No caso de custos de viagem para participantes que viajem de/para regiões ultraperiféricas e países e territórios ultramarinos (PTU), a prova de pagamento dos custos relacionados com a viagem baseia-se em faturas/recibo que especifiquem o nome e morada do orgão emissor da fatura, o montante e a moeda, bem como a data da fatura e o itinerário da vuagem.

Os valores expressos neste exemplo não correspondem a valores reais pelo que a entidade deve ajustar todos estes valores ao custo real das viagens que estiver a estimar.

ANEXO 1

Para download:
https://bit.ly/3vtld9E

ANEXO 8

	Artigo 1.3.3 Transferências sem Adenda - KA2 (exceto KA229)			Transferências possíveis decorrentes da assinatura da Adenda COVID-19		
	CONTRATO			ADENDA COVID-19 (Atividades Virtuais)		
	Valor hipotético atribuído em contrato	**Mínimo (R. Geral reduz até 20% do valor inicial)**	**Máximo (R. Geral aumenta até 20% do valor inicial) | Observações**	**Valor hipotético atribuído em contrato**	**Mínimo (R. Geral reduz até 40% do valor inicial)**	**Máximo | Observações**
Gestão e implementação do Projeto	100	80	Nunca recebe das outras rubricas	100		Nunca recebe das outras rubricas. Pode transferir para qualquer rubrica.
Reuniões transnacionais do projeto	100	80	120	100	40	
Produtos intelectuais	100	80	120	100		Só transfere para Necessidades especiais e para o caso particular de Custos Excecionais (até 10%).
Eventos Multiplicadores	100	80	120	100	40	O financiamento desta rubrica limita-se a 5.000,00€ por projeto.
Atividades de aprendizagem, ensino e formação	100	80	120	100	40	
Custos excecionais	100	80	**Regra Geral:** esta rubrica nunca recebe verba. **Exceção:** O Beneficiário pode transferir para esta rubrica no caso de se tratar de verba necessária para cobrir garantia financeira ou custos para viagens dispendiosas (mesmo que não tenha sido prevista verba inicial e neste caso (quando verba inicial = 0) o máx de 20% não se aplica).	100	40	**Regra Geral:** esta rubrica nunca recebe verba. **Exceção:** o Beneficiário pode transferir até 10% de cada uma das rubricas que se calculam com base em custos unitários, com o objetivo de financiar a compra e/ou aluguer de equipamentos e/ou serviços necessários à implementação de mobilidades virtuais. Este reforço de verba é possível, mesmo que inicialmente esta rubrica estivesse a "zeros" no Anexo II (orçamento).
Apoio a necessidades especiais	100	Nunca reduz	Recebe de todas as rubricas mesmo que não tenha tido verba inicial atribuída. Neste caso, quando a verba inicial é igual a zero, o máximo de 20% não se aplica.	100	Nunca reduz	Recebe de todas as rubricas mesmo que inicialmente esta rubrica estivesse a "zeros" no Anexo II (orçamento).

Nota: As transferências sem adenda referidas no artigo I.3.3 Budget transfers without amendment (para as quais não é necessário Adenda) assumem-se como efetivas no momento de submissão do relatório final na Mobility Tool. Nesta plataforma, o Beneficiário poderá validar automaticamente a % de execução em cada rubrica (% Current/Approved budget - no separador Budget ao lado dos valores submetidos na MT+).	**Nota:** As regras evidenciadas na Adenda COVID-19 são adicionais às previstas nos Artigos I.2 e II.2 do Anexo III e só se aplicam nos casos em que, devido à crise pandémica, as atividades tiveram que ser realizadas em formato "virtual". Nesta sequência, as transferências possíveis entre rubricas, foram consequentemente ajustadas de acordo com o evidenciado na tabela acima.

Para download:
https://bit.ly/3bFZMtQ

Logo

STAFF STATEMENT

To whom it may concern,

This document states that the person identified below is employed / is volunteering (please select one of the options) in _____(… name of entity/institution/partner…) established at (… address of entity/institution/partner…).

Full Name: _____

Position in the Organization: _____

Functions within the organisation: _____

Contract period:

Start date _____

End date _____

Type of Employment (permanent, temporary, etc.): _____

This statement has been authorized by the employee / collaborator, for the purpose of proof link to the organizations staff, requested by the coordination of the Erasmus+ Project “title”, nº 2020-1-PT01-KAXXX-0XXXXX.

Place and date

Signature of legal representative: _____

ANEXO 9