

# **PROGRAMA APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA (PALV)**

## **NORMAS** **ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS**

### **GESTÃO DE SUBVENÇÕES ERASMUS - MOBILIDADE E CONSÓRCIOS - 2013/2014**

**VERSÃO: JUNHO DE 2013**

# INDICE

<b><u>NOTA INTRODUTÓRIA</u></b> .....	4
<b><u>ERASMUS IN PT</u></b> .....	4
<b><u>CALENDÁRIO ERASMUS</u></b> .....	5

## PARTE I: GESTÃO DAS AÇÕES – COMPONENTE ADMINISTRATIVA E CONTRATUAL

<u>1. Atividades elegíveis no âmbito da EUC</u> .....	6
<u>2. Capacidade financeira das entidades</u> .....	6
<u>2.1. Resultados da análise de capacidade financeira</u> .....	6
<u>3. Contrato financeiro e anexos</u> .....	7
<u>3.1. Contrato financeiro</u> .....	7
<u>3.2. Período de vigência e período de elegibilidade contratual</u> .....	7
<u>3.3. Alterações ao contrato inicial – Adendas contratuais</u> .....	8
<u>4. Adiantamentos e reembolsos durante o período contratual</u> .....	8
<u>4.1. Recuperação por compensação - Offsetting</u> .....	8
<u>4.2. Juros</u> .....	8
<u>4.3. Redistribuição</u> .....	9
<u>5. Controlos aos beneficiários</u> .....	9
<u>5.1. Requisitos formais</u> .....	9
<u>5.2. Controlos primários</u> .....	10
<u>5.2.1. Controlo sistémico e critérios de seleção</u> .....	10
<u>5.2.2. Desk-Check &amp; On-the-spot-check</u> .....	10
<u>5.2.3. Relatórios intercalares e finais</u> .....	10
<u>5.2.4. Avaliação de relatórios finais</u> .....	11
<u>6. Fusão / divisão das entidades beneficiárias</u> .....	11

## PARTE II: NORMAS DE GESTÃO TÉCNICA - MOBILIDADE E ORGANIZAÇÃO DA MOBILIDADE

<u>1. Países Elegíveis</u> .....	12
<u>2. Candidatura à Mobilidade e Organização da Mobilidade</u> .....	12
<u>3. Candidatura à Mobilidade de Estágios Profissionais através de Consórcios</u> .....	12
<u>4. Acordos Interinstitucionais</u> .....	13
<u>4.1. Mobilidade entre instituições de ensino superior</u> .....	13
<u>4.2. Mobilidade entre Instituições de ensino superior e empresas</u> .....	13
<u>5. Certificado de estágio profissional - Consórcios</u> .....	13
<u>6. Mobilidade ERASMUS</u> .....	14
<u>6.1. Seleção de beneficiários individuais</u> .....	14
<u>6.2. Documentação obrigatória</u> .....	14
<u>7. Regulamentos e informação</u> .....	15
<u>7.1. Regulamento de seleção dos beneficiários individuais e de atribuição de bolsas ERASMUS</u> .....	15
<u>7.2. Informação atualizada no website da IES</u> .....	16
<u>8. Mobilidade de estudantes (SMS   SMP)</u> .....	16
<u>8.1. Critérios de elegibilidade do estudante ERASMUS</u> .....	16
<u>8.1.1. Entidade de origem</u> .....	16
<u>8.1.2. Estudantes inelegíveis</u> .....	17
<u>8.1.3. Acordos interinstitucionais entre entidades elegíveis</u> .....	17
<u>8.1.4. Reconhecimento académico</u> .....	17
<u>8.1.5. Propinas e outros encargos</u> .....	18
<u>8.1.6. "Empresas" elegíveis para estágios profissionais</u> .....	18
<u>8.1.7. Duração da mobilidade de estudantes</u> .....	18
<u>8.1.8. Prolongamento do período de mobilidade ERASMUS</u> .....	19
<u>8.1.9. Mobilidades com múltiplos destinos e mobilidades combinadas</u> .....	19
<u>8.1.10. Período combinado de estudos e estágio profissional</u> .....	20
<u>8.1.11. Programa de estudos, programa de estágio profissional e reconhecimento</u> .....	20
<u>8.1.12. Carta de estudante ERASMUS</u> .....	21
<u>8.1.13. Compromisso de qualidade para estágios profissionais</u> .....	21
<u>8.1.14. Atividades dos estudantes no país de acolhimento</u> .....	21
<u>8.1.15. Mobilidade para o país de origem</u> .....	21
<u>8.1.16. Múltiplos períodos de mobilidade ERASMUS</u> .....	21



8.1.17. ERASMUS Mundus .....	22
8.2. Contrato de estudante (SMS & SMP) .....	23
8.3. Atribuição da bolsa pela entidade beneficiária .....	23
8.4. Relatórios finais de estudantes e fim do período contratual .....	23
9. Mobilidade de docentes para Missões de Ensino (STA) e de Pessoal para Formação (STT) .....	23
9.1. Critérios aplicáveis aos docentes e ao pessoal .....	24
9.1.1. Instituições elegíveis e acordos interinstitucionais entre IES .....	24
9.1.2. Programa de Missões de Ensino (STA) / Programa de Trabalho (STT) .....	24
9.1.3. Duração da mobilidade .....	24
9.1.4. Processo contratual .....	25
9.1.4.1 Relatórios Finais de docentes e de pessoal .....	25
9.1.5. Prolongamento do período de mobilidade .....	26
9.1.6. Regras adicionais para as mobilidades Missão de Ensino (STA)   Pessoal para Formação (STT) .....	26
9.1.6.1. Prioridade para a 1ª vez em mobilidade .....	26
9.1.6.2. "Bolsa Zero" .....	26
9.1.7. Custos de mobilidade .....	26
9.1.8. Atribuição de bolsas .....	26
9.1.9. Outros financiamentos .....	26
9.2. Contrato de Docentes para Missões de Ensino (STA) e de Pessoal para Formação (STT) .....	26
10. Consórcios ERASMUS .....	27
10.1. O que é o Consórcio ERASMUS? .....	27
10.2. Qual é o papel do coordenador do Consórcio ERASMUS? .....	27
10.3. Qual é o papel dos parceiros do Consórcio ERASMUS? .....	28
10.4. Porquê um Consórcio ERASMUS? .....	29
10.5. Mecanismos de cooperação para os Consórcios ERASMUS .....	30

### PARTE III: NORMAS DE GESTÃO FINANCEIRA - MOBILIDADE E ORGANIZAÇÃO DA MOBILIDADE

1. Regras financeiras para a Organização da Mobilidade .....	31
1.1. Atividades elegíveis no âmbito da OM .....	31
1.2. Princípio de atribuição da verba para OM .....	31
1.3. Cálculo final da OM – Regra dos 10% .....	31
1.4. Organização da Mobilidade e Visitas Preparatórias .....	33
2. Mobilidades ERASMUS .....	33
2.1. Regras gerais relativas ao cálculo da bolsa de mobilidade .....	33
2.2. Duração da mobilidade .....	33
2.3. Viagens, vistos e seguros .....	33
3. Mobilidade de estudantes (SMS & SMP) .....	34
3.1. Tabelas de bolsas (SMS & SMP) .....	34
3.2. Bolsa mínima ERASMUS .....	34
3.3. Estudantes "bolsa zero" .....	35
3.4. Devolução da bolsa de mobilidade ERASMUS .....	35
3.5. Relatórios finais de estudantes .....	36
3.6. Cursos Intensivos de Línguas ERASMUS (EILC) .....	36
3.6.1. Financiamento adicional à Bolsa de Mobilidade dos Estudantes ERASMUS .....	37
3.6.2. Isenção de taxas EILC para estudantes ERASMUS .....	37
3.6.3. Duração do EILC .....	37
3.7. Outros financiamentos nacionais e impostos .....	37
3.8. Bolsa suplementar ERASMUS para estudantes com dificuldades socioeconómicas (BSE-SOC) .....	37
4. Mobilidade de docentes para Missões de Ensino (STA) e de Pessoal para Formação (STT) .....	37
4.1. Duração da mobilidade .....	38
4.2. Custos de mobilidade .....	38
4.2.1. Atribuição de bolsas .....	38
4.2.2. "Bolsa zero" .....	38
4.2.3. Observância dos valores reais de viagem .....	38
4.3. Cumprimento das regras financeiras .....	39
4.4. Relatórios finais de docentes e de pessoal .....	40
4.5. Outros financiamentos .....	40
5. Transferências de verbas entre atividades de mobilidade .....	40
6. Financiamento adicional às bolsas de mobilidade .....	41
6.1. Bolsas suplementares para pessoas com necessidades especiais: Estudantes, Docentes e Pessoal (DIS/SEVD) .....	41
6.1.1. Metodologia de cálculo da bolsa suplementar DIS/SEVD .....	41

<b>GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIAS ERASMUS</b> .....	42
---	----

<b>FONTES DE INFORMAÇÃO</b> .....	43
-----------------------------------	----



## **NOTA INTRODUTÓRIA**

O presente documento estabelece as normas e os procedimentos aplicáveis para o ano académico de 2013/2014, na gestão das atividades de Mobilidade descentralizadas na Agência Nacional (AN), enquadradas na **Carta Universitária ERASMUS – EUC** (normal e/ou alargada).

As normas apresentadas baseiam-se no “**Guide For National Agencies Implementing the LifeLong Learning Programme**”, publicado pela Direção-Geral para a Educação e Cultura da Comissão Europeia, e são consideradas vinculativas pelo **Contrato Financeiro** celebrado entre a Comissão Europeia / Direção-Geral para a Educação e Cultura e a **Agência Nacional para a Gestão do Programa Aprendizagem ao Longo da Vida** (AN PROALV / AN).

Estas normas aplicam-se a todas as entidades Beneficiárias (IES/Consórcios) direta ou indiretamente envolvidas no planeamento, organização, implementação e desenvolvimento das atividades do programa setorial Erasmus.

As normas, e os restantes documentos que as complementam, fazem parte integrante do **Contrato Financeiro** celebrado entre a AN e as entidades beneficiárias (IES/Consórcios).

No site da AN encontra-se disponível a seguinte documentação complementar a estas normas:

- Guia LLP 2013;
- Convite Geral à Apresentação de Candidaturas 2013;
- Convite Nacional 2013;
- Estudantes e Docentes com Necessidades Especiais: Critérios e Formulário de Candidatura para Bolsas Suplementares – DIS/SEVD;
- Bolsas Suplementares Erasmus para estudantes com dificuldades socioeconómicas: Regulamento, Orientações complementares e documentos de candidatura.

## **ERASMUS IN PT**

Visando dar cumprimento ao disposto na medida 86 do SIMPLEX 2008 (*Cidadãos: Disponibilização on-line de informação integral sobre Erasmus em Portugal*), a AN PROALV (AN) desenvolveu um novo sítio da Internet, denominado ERASMUS IN PORTUGAL: <http://erasmus.proalv.pt/erasmusInPt/>.

Esta iniciativa teve o propósito de agregar e disponibilizar toda a informação necessária a estudantes estrangeiros e nacionais que pretendam realizar a sua experiência de mobilidade ERASMUS (estudos) no nosso país, ou nos restantes países Europeus participantes no Programa.

A Agência Nacional PROALV inseriu as parcerias respeitantes a todas as IES participantes no Erasmus, de acordo com a informação prestada pelas IES, e também procedeu à atualização dos códigos e dos nomes das IES estrangeiras.

Cumprida esta fase, caberá agora às IES a atualização regular dos conteúdos, de acordo com as parcerias estabelecidas / a estabelecer, bem como a “eliminação” das suas parcerias não ativas.

Estamos certos do reconhecimento que as IES têm da importância deste instrumento, quer para a divulgação de informação junto dos potenciais candidatos ERASMUS (estrangeiros e nacionais), quer para as estratégias de internacionalização das próprias IES.

Para tal, oportunamente, a AN PROALV disponibilizará um documento com orientações práticas sobre o acesso individualizado (introdução / atualização dos conteúdos) de cada entidade. A AN enviará, também, um e-mail com informações práticas sobre a introdução dos dados na referida página eletrónica, bem como as palavras passe de acesso para realização das atualizações.

# CALENDÁRIO ERASMUS

ANO ACADÉMICO	ATIVIDADE	DATA LIMITE
<b>2013/2014</b>	<i>Candidaturas às Bolsas Suplementares Erasmus BSE-SOC</i>	<b>a)</b>
	<i>Candidatura à Bolsa Suplementar DIS/SEVD</i>	<b>30/05/2014</b>
	<i>Visitas de Monitorização às Entidades</i>	<b>b)</b>
	<i>Sessões de Divulgação Erasmus</i>	<b>a)</b>
	<i>Reuniões de Monitorização Temática</i>	<b>c)</b>
	<i>Ciclo Financeiro de Vida do Projeto de Mobilidade Erasmus (Relatório Intercalar)</i>	<b>28/02/2014</b>
	<i>Redistribuição de Verbas</i>	<b>28/02/2014</b>
	<i>Ciclo Financeiro de Vida do Projeto de Mobilidade Erasmus (Pré-Relatório Final)</i>	<b>30/04/2014</b>
	<i>Alteração ao Valor Máximo de Financiamento</i>	<b>30/06/2014</b>
	<i>Relatório Final das Atividades de Mobilidade</i>	<b>30/11/2014</b>
	<p>a) Atividade que decorrerá ao longo do ano académico;</p> <p>b) A comunicar oportunamente, sendo as datas definidas entre a AN e as entidades selecionadas;</p> <p>c) Data a ser comunicada oportunamente.</p>	

# PARTE I

## GESTÃO DAS AÇÕES

### COMPONENTE ADMINISTRATIVA E CONTRATUAL

#### 1. ATIVIDADES ELEGÍVEIS NO ÂMBITO DA EUC

Compete às entidades a gestão, tanto a nível técnico, como administrativo e financeiro, das atividades aprovadas no quadro da candidatura apresentada à AN a 8 de março de 2013. O financiamento das mobilidades apenas pode ser atribuído a entidades detentoras de uma Carta Universitária Erasmus (EUC) *Standard* e quando a mobilidade envolver estudantes para estágios profissionais (SMP), a entidade deverá ser detentora de uma EUC *Extended*.

##### **Ações que podem ser financiadas**

- Mobilidade de Estudantes para Estudos (SMS);
- Mobilidade de Estudantes – Estágios Profissionais (SMP)
- Mobilidade de Docentes e de Pessoal de Empresas para – Missões de ensino (STA);
- Mobilidade de Docentes e Pessoal para Formação (STT);
- Organização da Mobilidade (OM) - para a preparação e execução das mobilidades mencionadas

As atividades aprovadas são objeto de um **Contrato Financeiro**, celebrado entre a AN e a entidade beneficiária, que estabelece as responsabilidades e os direitos de gestão administrativa e financeira de ambos os outorgantes.

#### 2. CAPACIDADE FINANCEIRA DAS ENTIDADES (ANÁLISE PRÉVIA DE CONDIÇÕES PARA CUMPRIMENTO DO CONTRATO)

A Decisão 1720/2006/CE do Parlamento Europeu e do Conselho que estabelece o Programa Aprendizagem ao Longo da Vida (PROALV), ANEXO DISPOSIÇÕES ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS, Art.º B. 7, estabelece o seguinte:

*7. Estabelecimentos ou organismos públicos que oferecem oportunidades de aprendizagem*

*Todas as escolas e estabelecimentos de ensino superior especificados pelos Estados-Membros, e todos os estabelecimentos ou organismos que oferecem oportunidades de aprendizagem que durante os últimos dois anos tenham recebido mais de 50% dos seus rendimentos anuais de fontes de financiamento públicas, ou que sejam controlados por organismos públicos ou seus mandatários, são considerados pela Comissão como possuindo as capacidades financeira, profissional e administrativa necessárias, a par da necessária estabilidade financeira, para realizarem projetos ao abrigo do Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida; não lhes deve ser exigida a apresentação de outra documentação para dar prova disso. Esses estabelecimentos ou organismos podem ficar isentos dos requisitos de auditoria nos termos do n.º 4 do artigo 173.o do Regulamento (CE, Euratom) n.º 2342/2002.*

Em função desta Decisão todo os estabelecimentos de ensino superior que não se enquadrem na categoria acima indicada e aos quais a AN tenha atribuído uma subvenção **igual ou superior a 60.000,00 €**, serão alvo de análise da capacidade financeira. Esta análise tem por objetivo averiguar se os estabelecimentos de ensino superior possuem a capacidade financeira, profissional e administrativa e respetiva estabilidade financeira, para realizarem projetos ao abrigo do PROALV. Para o efeito são analisados a Demonstração de Resultados e os Balanços referentes à execução da instituição nos últimos 2 anos.

#### 2.1. Resultados da análise da Capacidade Financeira

Nos casos em que esta análise demonstre uma **FRACA** capacidade financeira, e no sentido de salvaguardar os interesses financeiros da CE, a AN pode decidir aplicar medidas preventivas, tais como:

- O beneficiário não receber qualquer adiantamento de verba, ou seja, a AN fazer apenas um único pagamento, após a receção e aprovação do Relatório Final da Instituição
- O adiantamento de verba ser dividido em várias tranches, em função da receção e aprovação de Relatórios Financeiros;
- Solicitar uma garantia financeira no valor total do pré-financiamento.

### **3. CONTRATO FINANCEIRO E ANEXOS**

#### **3.1. Contrato Financeiro**

O **Contrato Financeiro** é composto pelas **Condições Especiais** e pelas **Condições Gerais**. O **Contrato** é enviado, pela AN, às entidades beneficiárias, juntamente com os anexos que o constituem (via e-mail). Após receção do mesmo, as entidades beneficiárias devem proceder à sua impressão em duplicado.

Os dois exemplares do **Contrato Financeiro** devem ser **assinados, rubricados em todas as páginas e datados pelo representante legal** da entidade beneficiária, mencionado na primeira página do mesmo, devendo ser enviados com **assinatura reconhecida** na qualidade e com poderes para o ato sempre que a AN considere necessário solicitar esse reconhecimento<sup>2</sup>. O **Contrato Financeiro** deve ser, igualmente, **autenticado com o carimbo da entidade**.

Caso não seja o representante legal a assinar o **Contrato Financeiro**, deve ser enviado um documento que comprove a autoridade do signatário para assinar documentos contratuais em nome do beneficiário.

No caso de o representante legal ter sido substituído, deve ser enviado um ofício ou um documento que comprove, à AN e à CE, a autoridade legal do signatário.

**O contrato financeiro não pode ser modificado, rasurado ou de alguma forma alterado.** Os dois exemplares, devidamente assinados, devem ser devolvidos à AN, via correio postal, **no prazo de 30 dias consecutivos**, a partir da data de envio do **Contrato Financeiro** às entidades beneficiárias, sob pena da AN considerar que não existe interesse na prossecução do referido **Contrato**, ficando este sem efeito.

Os **anexos ao contrato financeiro são vinculativos** e qualquer alteração que possa interferir com o estabelecido, deverá ser acordada previamente, por escrito e assinada por ambas as partes.

O referido **Contrato** menciona o montante total da subvenção comunitária, bem como o número de fluxos atribuídos para financiamento. Esse montante será discriminado por atividade:

- Financiamento atribuído à Organização da Mobilidade (OM);
- Financiamento atribuído à Mobilidade de Estudantes para estudos (SMS), Número de Mobilidades e Total de Meses de Mobilidade;
- Financiamento atribuído à Mobilidade de Estudantes | Estágios Profissionais (SMP), Número de Mobilidades e Total de Meses de Mobilidade;
- Financiamento atribuído à Mobilidade de Docentes (STA), Número de Mobilidades e Total de Dias de Mobilidade;
- Financiamento atribuído à Mobilidade de Docentes e de Pessoal para Formação (STT), Número de Mobilidades e Total de Dias de Mobilidade.

#### **3.2. Período de vigência e período de elegibilidade contratual**

---

<sup>2</sup> As entidades públicas estão dispensadas do reconhecimento notarial desde que exista um documento público que permita confirmar a nomeação oficial do representante legal da Instituição.



Relativamente ao período de vigência e de elegibilidade contratual consultar o **Contrato Financeiro**- Condições Especiais Art.º 2, II.2.

### **3.3. Alterações ao contrato inicial – Adendas contratuais**

Os **Contratos** podem vir a ser adendados quer a pedido da IES, quer por iniciativa da AN, sempre que se verificar ser necessário introduzir alguma alteração relativa a representantes legais, alteração de dados bancários ou outras questões de foro legal, bem como para ajustamento no valor da subvenção, como pode suceder em caso de redistribuição de verbas.

A AN considera que a **informação reportada nos relatórios intermédios constitui um pedido formal de alteração aos valores máximos de financiamento, sempre que a IES comunique nos mesmos a intenção de não utilizar verba de qualquer rubrica financiada, pelo que o ofício onde se formaliza a análise do relatório indicará expressamente qualquer alteração à subvenção, constituindo-se como um ofício-adenda, que entra de imediato em vigor, salvaguardando-se o direito do beneficiário, disposto no artigo 4º do Contrato – Condições Especiais.**

Sempre que estejam em causa alterações contratuais relativas à atribuição de verba para DIS-SEVD e/ou redistribuição de verba, a AN comunicará, por email, o resultado da análise da situação à respetiva entidade. O representante legal da entidade, 2º outorgante do presente **Contrato**, deverá responder ao email referido anteriormente, de acordo com as orientações constantes do mesmo. Na eventualidade da aceitação da alteração proposta, a AN emitirá a respetiva adenda, que entra de imediato em vigor.

Em qualquer outra ocorrência, a AN emitirá uma adenda que deverá ser formalmente assinada por ambas as partes, entrando em vigor após a assinatura da própria AN.

**Em resultado da necessidade de formalização de qualquer alteração ao montante da subvenção, os pagamentos a efetuar na sequência das mesmas ficam suspensos até à aceitação da alteração por ambas as partes.**

## **4. ADIANTAMENTOS E REEMBOLSOS DURANTE O PERÍODO CONTRATUAL**

Sobre procedimentos relativos a Adiantamentos e Reembolsos deve a IES consultar as **Condições Especiais** do **Contrato**, Artigo 4.

### **4.1. Recuperação por compensação (Offsetting)**

No caso de a AN ter mais que um **Contrato** com o mesmo beneficiário, pode ser feita recuperação de fundos através de *Offsetting (sistema de compensação financeira)*

Nestes termos, o beneficiário é informado de que o valor a recuperar será descontado ao montante de uma transferência a efetuar no âmbito do mesmo ou de outro **Contrato Financeiro**, mesmo que este esteja ao abrigo de um subprograma diferente.

A informação sobre a aplicação deste procedimento é comunicada juntamente com o ofício que formaliza a análise do relatório e a comunicação do respetivo pagamento/reembolso.

Sempre que o prazo para uma devolução tiver sido ultrapassado, o procedimento será aplicado sem qualquer outra comunicação oficial sobre o assunto.

São passíveis deste procedimento **Contratos** pertencentes a diferentes convenções do PALV, bem como **Contratos** da segunda fase dos Programas Sócrates e Leonardo da Vinci.

### **4.2. Juros**

Recordamos que, nos termos do **ponto 15.4 das Condições Gerais do Contrato Financeiro**, em função do montante de subvenção atribuído e dos devidos adiantamentos realizados à IES beneficiária, desde que os mesmos excedam os 50.000,00€ de adiantamentos, a AN solicitará a recuperação dos juros gerados por esse financiamento comunitário, ou procederá à sua



dedução no pagamento final. Pelo que a declaração de juros em Relatório Final é **obrigatória** para todas as entidades que se enquadrem no perfil descrito.

Da mesma forma, realçamos a necessidade de todas as IES que recebem de adiantamento mais do que 750.000,00€ declararem os juros recebidos no final de cada ano financeiro, podendo os mesmos ser recuperados de imediato.

Para tal deverão as entidades preencher e enviar para a AN um documento que será disponibilizado para o efeito.

### **4.3. Redistribuição**

A ANPROALV reserva-se o direito de realizar, ou não, a redistribuição de verbas não utilizadas, em função da análise dos relatórios finais **2012/2013**, da taxa de recuperação do *Overbooking* no financiamento global Erasmus para **2013/2014**, da análise de risco financeiro, da disponibilização de verbas adicionais para o Programa, bem como das prioridades definidas anualmente pela AN nesta matéria.

Contudo e verificando-se o exercício de redistribuição de verbas a AN tomará em consideração o requerido pelas entidades beneficiárias em sede de relatório intercalar (RI). Atempadamente, a AN comunicará os critérios da eventual redistribuição.

Tendo por base a análise do relatório final **2012/2013** das entidades beneficiárias, a AN poderá alterar as prioridades mencionadas neste ponto, caso considere necessário. A operacionalização dos critérios referidos e eventualmente de outros considerados pertinentes serão comunicados atempadamente a todas as IES por altura do envio do Relatório Intercalar.

## **5. CONTROLOS AOS BENEFICIÁRIOS**

### **5.1. Requisitos Formais**

Todos os projetos subvencionados pelo PALV estão sujeitos a diversos tipos de controlos, com os quais tem que concordar na sequência da aceitação do financiamento.

A abordagem de controlo de subvenção relativa à Mobilidade e à Organização da Mobilidade Erasmus difere dos outros programas setoriais do PALV.

Considerando que as Instituições de Ensino Superior (IES) /Consórcios Erasmus são beneficiários recorrentes encarregues da gestão das bolsas individuais dos beneficiários (SMS, SMP, STA e STT), é seguida uma dupla abordagem:

- As IES e os Consórcios Erasmus de maior dimensão (ou seja, que recebam mais de 250.000,00€ de financiamento) serão submetidos a um **system's check** (controlo sistémico) que – caso não sejam detetados problemas de maior – tornam possível reduzir o número de *desk-checks* ou de *on-the-spot-checks* após a receção do Relatório Final.
- Para além destas, uma amostra de IES e Consórcios Erasmus serão sujeitas ao controlo financeiro *desk-check* de documentos de apoio/material e ao controlo financeiro *on-the-spot-check after action*, referente ao relatório final do **Contrato** mais recentemente encerrado.

**Tanto o desk-check como o on-the-spot-check ocorrem após o encerramento da ação e nunca durante o decorrer da mesma.**

Os Programas Intensivos (IP), os Cursos Intensivos de Línguas Erasmus (EILC) e a Organização da Mobilidade (OM) não serão objeto de um processo de amostragem distinta para finalidades de *desk-check* e *on-the-spot-check*. Caso uma IES seja selecionada para *desk-check* e/ou *on-the-spot-check*, serão efetuados controlos financeiros igualmente aos IP, EILC e OM (caso se aplique). Os controlos adicionais visam a verificação dos elementos subjacentes a essas atividades no sentido de determinar os montantes financeiros finais para os IP, EILC e OM.

Os elementos subjacentes para controlo, no caso da OM, são o número de mobilidades iniciais previstas no **Contrato** e o número de mobilidades realmente efetuadas, considerando-se exclusivamente a listagem com o nome dos beneficiários individuais, retirada dos elementos fornecidos pela IES em Relatório Final.

## **5.2. Controlos Primários**

### **5.2.1. Controlo Sistémico e critérios de seleção**

Em consonância com as orientações da CE, a seleção para controlo sistémico depende do número de acordos individuais de cada IES/Consórcios, dando prioridade às entidades com maior número de beneficiários individuais (SMS+SMP+STA+STT).

A seleção de beneficiários para o controlo sistémico será feita tendo por base o valor máximo de financiamento do **Contrato Financeiro** das atividades de mobilidade de cada entidade, aplicando-se tanto para as IES como para os Consórcios.

O princípio básico é o seguinte: **o controlo sistémico deverá fixar-se nas IES/Consórcios cujo valor máximo de financiamento seja superior a 250.000,00€/ ano**, no âmbito das atividades de mobilidade Erasmus.

### **5.2.2. Desk-Check e On-the-spot-check**

O tipo e o número de controlos primários a serem realizados pela AN baseiam-se numa análise de risco. A análise de risco tem em conta os riscos de erro no âmbito de cada ação descentralizada gerida pela AN. Todos os anos, a CE emite um documento que estabelece as percentagens e os números mínimos de beneficiários/projetos a serem verificados pela AN, para cada ação descentralizada.

Para cada tipo de controlo primário necessário para as ações descentralizadas, a AN selecionará uma amostra da população beneficiária, em conformidade com as instruções fornecidas pela CE.

Para além da amostra de beneficiários/projetos acima referidos, a AN pode proceder a controlos de beneficiários/projetos com base em problemas específicos detetados.

#### **a) Desk-checks de material de suporte**

Na fase de análise do Relatório Final, ou após a sua conclusão, a AN levará a cabo um *desk-check* do material de suporte (leia-se, por exemplo: **Contratos** entre a IES e estudantes, professores e outra pessoa em mobilidade, planos de estudos/estágio/missão de ensino ou formação; comprovativos de transferência das bolsas para os bolseiros que estiveram em mobilidade, etc.) de uma amostra de beneficiários/projetos de acordo com as percentagens e números definidos pela CE.

#### **b) On-the-spot-checks (verificação no local)**

A AN realizará um número de *on-the-spot-checks* a beneficiários/projetos, de acordo com as percentagens e números definidos pela CE, consistindo o mesmo numa Auditoria financeira, após a receção do relatório final;

**Mais informação sobre os controlos primários mencionados nos pontos anteriores será fornecida em caso de seleção para controlo ou a pedido da IES.**

### **5.2.3. Relatórios Intercalares e Finais**

Constituem-se como os únicos controlos primários a que todos os projetos são obrigados.

Nas **Condições Especiais** do **Contrato** especificam-se os relatórios obrigatórios e as datas da sua apresentação, Artigo 4, onde se estabelece que os mesmos se consideram pedidos de adiantamento ou de pagamento de saldo final, conforme o relatório em causa. (ver também – Calendário Erasmus apresentado neste anexo contratual).

#### **5.2.4. Avaliação de Relatório Finais**

Qualquer beneficiário de uma ação descentralizada está obrigado a apresentar à AN um **Relatório Final**, por **Contrato Financeiro**. (para mais informações devem consultar as **Condições Especiais** do **Contrato**, Art.º 4, IV.2.)

Consoante o tipo de controlo em causa serão verificados diferentes tipos de documentação.

Assim, em relatório final, a documentação a ser entregue é reduzida ao mínimo. Contudo para cumprir com os critérios mínimos de apresentação dos resultados da execução das mobilidades e da execução financeira, a Entidade obriga-se a entregar a seguinte documentação:

- Execução financeira – Ciclo financeiro do projecto e Balanço de Mobilidades
- Execução de Mobilidades – documento de registo de mobilidades em formato definido anualmente pela CE (Documento de Excel - Erasmus Import), para recolha de informação estatística sobre as mobilidades
- Relatório Narrativo
- Relatórios individuais da mobilidade (para todas as mobilidades realizadas SMS/SMP/STA/STT)

#### **6. FUSÃO / DIVISÃO DAS ENTIDADES BENEFICIÁRIAS**

Todas as situações de fusão e/ou divisão de instituições, que afetem a estrutura de alguma (s) das IES ou Consórcios beneficiários do Programa ERASMUS, devem ser comunicadas à AN PROALV pelas entidades em causa, com a maior brevidade possível.

## PARTE II

# NORMAS DE GESTÃO TÉCNICA

# MOBILIDADE E ORGANIZAÇÃO DA MOBILIDADE

### 1. PAÍSES ELEGÍVEIS

Os países elegíveis que participam no Programa Aprendizagem ao Longo da Vida e, concretamente, no Programa Sectorial Erasmus são os seguintes:

- **Estados-membros da União Europeia:** Alemanha, Áustria, Bélgica, Bulgária, Chipre, Dinamarca, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Irlanda, Itália, Letónia, Lituânia, Luxemburgo, Malta, Polónia, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Checa, Roménia e Suécia;
- **Estados da EFTA:** Islândia, Liechtenstein e Noruega;
- **Estados candidatos à entrada na União Europeia:** Croácia, República da Macedónia (suspensa) e Turquia;
- **Outros Estados:** Suíça<sup>3</sup>.

### 2. CANDIDATURA À MOBILIDADE E ORGANIZAÇÃO DA MOBILIDADE

O financiamento para a mobilidade SMS, STA e STT apenas pode ser atribuído a entidades detentoras de uma Carta Universitária Erasmus (EUC) *Standard*. Quando a mobilidade envolver estudantes para estágios profissionais (SMP), a entidade deverá ser detentora de uma EUC *Extended*.

A candidatura a financiamento para as ações SMS, SMP, STA e STT é realizada pelas entidades com EUC (*Standard* e/ou *Extended*) à AN do seu país.

Uma IES elegível pode candidatar-se a financiamento por duas vias distintas:

- a) Diretamente à AN, como uma instituição individual (no caso de mobilidades para estudantes para estudos e para estágios profissionais);
- b) Através de um Consórcio, do qual a instituição faz parte (no caso **exclusivo** de estudantes para estágios profissionais).

As duas possibilidades podem ser usadas simultaneamente, para candidatura a financiamento de estudantes para estágios profissionais, por um departamento ou faculdade. Contudo, a instituição/departamento/faculdade é responsável pela prevenção de duplo financiamento de um beneficiário, quando as duas possibilidades são utilizadas no decorrer do mesmo ano académico; e é igualmente responsável pela mobilização de todos os estudantes (área de estudo) da IES, a que estiver confinado o Consórcio.

### 3. CANDIDATURA À MOBILIDADE DE ESTÁGIOS PROFISSIONAIS ATRAVÉS DE CONSÓRCIOS

O financiamento para SMP só pode ser alocado para consórcios detentores do Certificado de Estágios Profissionais Erasmus, atribuído no seguimento do anterior Convite à Apresentação de Candidaturas ou decorrente da atual candidatura à mobilidade.

---

<sup>3</sup> A Suíça participa plenamente em todas as ações no Programa Aprendizagem ao Longo da Vida, a partir do ano académico de 2012/2013, e até ao fim da vigência do referido Programa. Apenas nessa altura, ou por vontade expressa previamente, por parte da Suíça ou da União Europeia, cessará a participação da Suíça no PALV.

Os consórcios deverão candidatar-se à AN do seu país fazendo uso do formulário de candidatura oficial, o qual consiste de duas partes. A primeira parte faz a descrição da estrutura do consórcio, a forma de gestão, a capacidade de organização e a experiência na mobilidade. Esta parte será utilizada para a avaliação no sentido de atribuir o Certificado de Estágios Profissionais Erasmus ao consórcio que ainda não o detém. A segunda parte diz respeito ao pedido de financiamento para as mobilidades para o ano académico em causa.

## **4. ACORDOS INTERINSTITUCIONAIS**

### **4.1. Mobilidade entre Instituições de Ensino Superior**

Qualquer mobilidade Erasmus entre IES deverá sobrevir no âmbito de um acordo interinstitucional entre as IES, sendo que cada uma delas deverá ser detentora de uma EUC válida.

Os requisitos mínimos para um acordo interinstitucional estão publicados na seção DOCS do Programa ERASMUS, no website da AN PROALV: [www.proalv.pt](http://www.proalv.pt).

A AN, conjuntamente com as IES, assegurará que toda a organização administrativa para a gestão da mobilidade no âmbito dos acordos interinstitucionais é realizada de forma transparente e simplificada. Essa organização deverá igualmente assegurar um elevado grau de qualidade nas mobilidades realizadas, bem como promover o incremento em termos quantitativos de participação dos beneficiários.

O acordo interinstitucional a celebrar entre IES pode prever atividades de cooperação relativas à organização e acompanhamento de mobilidades de estudantes para estágios (SMP), considerando os contatos e conhecimentos que as IES parceiras possam ter do respetivo meio empresarial nacional, para identificar potenciais empresas / organizações de acolhimento estrangeiras. A responsabilidade final de organizar, acompanhar e avaliar quaisquer atividades de estágios (SMP) mantém-se, porém, sob alçada plena da IES de origem, conforme previsto no *Training Agreement*.

### **4.2. Mobilidade entre Instituições de Ensino Superior e Empresas**

Para a mobilidade SMP, não existe necessidade de acordos interinstitucionais entre a entidade de envio e a de acolhimento, uma vez que estarão legalmente ligadas pelo **Contrato** de Estágio individual, o qual deverá ser assinado pelas três partes envolvidas.

## **5. CERTIFICADO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL - CONSÓRCIOS**

O certificado é um «*bilhete de entrada*» para os consórcios acederem ao financiamento para Estágios Profissionais Erasmus, por analogia, como a Carta Universitária Erasmus Alargada o é para as IES.

O certificado será atribuído por 1 ano académico (2013/2014), sendo este o último ano do PALV.

A conformidade da atuação do consórcio com o *Certificado de Estágio Profissional* atribuído será objeto de monitorização por parte da AN PROALV. Caso se verifiquem problemas<sup>4</sup>, a violação dos

---

<sup>4</sup> Ex: Utilização indevida da subvenção, desrespeito pelas obrigações, capacidade financeira fraca, alteração da composição do consórcio que ponha em causa a atribuição da certificação.

compromissos assumidos por parte do consórcio poderá originar a anulação do *Certificado*, por parte da AN PROALV.

Quaisquer alterações relativas à composição, situação ou estado do consórcio, as quais possam implicar alterar ou cancelar o *Certificado de Estágio Profissional* atribuído deverão, imediatamente, ser comunicadas pelo Coordenador do consórcio à AN PROALV.

## **6. MOBILIDADE ERASMUS**

### **6.1. SELEÇÃO DE BENEFICIÁRIOS INDIVIDUAIS<sup>5</sup>**

São elegíveis no âmbito do PALV, programa sectorial Erasmus, os seguintes beneficiários individuais:

- Mobilidade de estudantes, para período de estudos (SMS) e/ou para estágio profissional (SMP);
- Mobilidade em missões de ensino (STA):
  - Docentes das IES para a mobilidade em missões de ensino numa IES;
  - Pessoal de uma empresa, convidado pela IES, para a mobilidade em missões de ensino na IES (Portuguesa).
- Mobilidade para formação (STT):
  - Pessoal docente e não docente de uma IES para formação numa IES ou numa Empresa estrangeira.

A entidade beneficiária é responsável pela seleção:

- De **estudantes para um período de estudos/estágios profissionais**, podendo definir critérios, tais como a realidade socioeconómica do estudante, o desempenho académico, o conhecimento da língua de trabalho no país de acolhimento, a motivação, entre outros;
- De **pessoal docente para missão de ensino entre IES**, mediante a apresentação de um "programa de missão de ensino", acordado pelas IES envolvidas;
- De **pessoal de uma Empresa** estrangeira para a IES portuguesa, **por convite desta, com o objetivo de lecionação**, baseando-se num "programa de missão de ensino";
- De **pessoal docente e não docente para formação numa IES ou numa Empresa**, mediante a apresentação de um "programa de trabalho", acordado pelas IES de Origem e de Acolhimento ou a Empresa. Deve ser dada particular atenção a potenciais conflitos de interesse, relativamente a candidaturas de pessoal relacionado com a mobilidade Erasmus. Ambas as entidades (de origem e de acolhimento) serão responsáveis pela qualidade do período de mobilidade.

**A mobilidade de pessoal de uma empresa estrangeira**, a convite da IES portuguesa, é efetuada com base num "programa de missão de ensino" acordado entre as partes envolvidas. A gestão e atribuição da bolsa são geridas pela IES de acolhimento.

A entidade deve assegurar os seguintes requisitos mínimos:

- Transparência, justiça, equidade e coerência do processo de atribuição de bolsas e de mobilidade e respetiva documentação. O processo deve ser tornado público, com indicações claras sobre a elegibilidade, exclusão, seleção e critérios de atribuição.
- Prevenção de qualquer conflito de interesse relacionado com pessoas envolvidas no processo de seleção ou no processo individual dos beneficiários;

---

<sup>5</sup> República da Croácia e a antiga República Jugoslava da Macedónia participam no PALV de acordo com a Adenda ao convite à apresentação de candidaturas 2009 — DG EAC/31/08.



- Transparência do processo de seleção de estudantes, docentes para missão de ensino ou pessoal docente e não docente para formação das entidades beneficiárias e respetiva documentação e disponibilização a todos os intervenientes envolvidos no processo.

**A entidade beneficiária deve manter uma lista completa de todos os estudantes, docentes em missão de ensino e pessoal docente e não docente para formação** que se candidataram a uma mobilidade Erasmus. O documento deve apresentar o resultado da candidatura, bem como breves comentários sobre as candidaturas apresentadas. **A lista de beneficiários selecionados deverá ser publicada nos meios disponíveis.**

Dependendo do resultado, e se possível, deverá ser elaborada uma lista de reserva a ser utilizada caso se verifiquem desistências ou a atribuição de verbas adicionais. Qualquer caso de potencial conflito de interesses deverá ser devidamente comunicado à AN.

## **6.2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA**

Do ponto de vista formal, para que cada uma das mobilidades ERASMUS organizadas pela IES de origem possa ser validada e considerada elegível em sede de relatório final, ou em análises / auditorias posteriores, exige-se a existência de determinada documentação obrigatória. Deve, portanto, a IES garantir a criação e manutenção de um ficheiro físico por cada um dos respetivos beneficiários ERASMUS (SMS; SMP; STA; STT), do qual deve constar a seguinte documentação:

	SMS	SMP	STA	STT
Candidatura ERASMUS	X	X	X	X
Candidatura DIS-SEVD (se aplicável)	X	X	X	X
Procuração (se aplicável)	X	X	X	X
Contrato IES vs. Beneficiário	X	X		
LA   Acordo de Aprendizagem	X			
TA   Acordo de Estágio		X		
Requisitos Mínimos   Programa de Missão / Formação			X	X
Comprovativos de seguros contratados e/ou de vistos obtidos, para o período de mobilidade ERASMUS (se aplicável)	X	X	X	X
Documentos comprovativos da transferência da subvenção ERASMUS para o beneficiário (extrato bancário e/ou recibo)	X	X	X	X
Documentos comprovativos das despesas com deslocações / viagens			X	X
Relatório Final (preenchimento online)	X	X		
Relatório Final (preenchimento em papel)			X	X
Certificado emitido por entidade de acolhimento, atestando realização de período de mobilidade ERASMUS	X	X	X	X
Documento oficial emitido pela entidade de acolhimento, com classificações / avaliação obtida pelo beneficiário, durante mobilidade ERASMUS	X	X		

A IES, desde que em consonância com as regras do Programa, e de modo coerente com o respetivo regulamento interno ERASMUS, é livre de criar / exigir documentação adicional, face à anteriormente referida, em prol de uma gestão e implementação otimizadas do Programa ERASMUS.

## **7. REGULAMENTOS E INFORMAÇÃO**

### **7.1. Regulamento de Seleção dos Beneficiários Individuais e de Atribuição de Bolsas Erasmus**



Visando promover a transparência e o rigor no processo de seleção dos beneficiários individuais e na atribuição de bolsas de mobilidade Erasmus pelas IES e/ou Consórcios, bem como identificar claramente como ocorre o processo de reconhecimento e/ou validação da mobilidade Erasmus (SMS & SMP), **as entidades beneficiárias deverão criar um Regulamento de Seleção dos Beneficiários Individuais e de Atribuição de Bolsas Erasmus, e publicar o mesmo na sua página de Internet e em outros meios de comunicação institucionais que considerem adequados, dando conhecimento à Agência Nacional por e-mail (num prazo de 45 dias após a assinatura do Contrato).**

O regulamento deverá observar as regras gerais do LLP/Erasmus, o disposto no presente documento e incluir, igualmente, todas as regras que correspondem à realidade académica da IES.

Através do documento deverá ser claro como se processa a seleção dos beneficiários individuais ao programa Erasmus; os critérios subjacentes à atribuição de bolsas Erasmus na IES e como se efetua o processo de reconhecimento e/ou de validação das mobilidades (nomeadamente dos SMS & SMP).

## **7.2. Informação atualizada no website da IES**

**Num prazo de 45 dias após a assinatura do Contrato, a informação contida na página eletrónica da IES deverá sofrer uma revisão no sentido de corrigir informações incorretas ou datadas.** Este procedimento deverá ser do conhecimento da Agência Nacional, a qual deverá ser informada dentro do prazo mencionado, por e-mail.

As IES que participam na Mobilidade ERASMUS devem, igualmente, em cada ano académico, tornar pública a lista de beneficiários individuais selecionados, bem como as subvenções correspondentes, através da publicação desses resultados nos respetivos websites, sem comprometer, porém, a confidencialidade dos dados pessoais dos referidos beneficiários individuais.

## **8. MOBILIDADE DE ESTUDANTES (SMS | SMP)**

### **8.1. Critérios de elegibilidade do Estudante Erasmus**

Estatuto legal do estudante:

Os estudantes devem ser nacionais de um estado membro participante no Programa de Aprendizagem ao Longo da Vida, ou nacionais de outro país, desde que inscritos num curso regular numa IES do país participante detentora de uma EUC válida, tendo em conta a natureza do programa.

Os beneficiários das bolsas de mobilidade devem ser:

Nacionais de um país participante no Programa Aprendizagem ao Longo da Vida, ou nacionais e outros países inscritos em cursos regulares em escolas, Instituições de Ensino Superior ou de formação profissional, ou em instituições de educação de adultos num país participante, ou empregados num país participante, nas condições estabelecidas por cada um dos países participantes, de acordo com a natureza do programa.

#### **8.1.1 Entidade de Origem**



O estudante deve estar inscrito e a frequentar um curso, em qualquer área de estudos, numa IES Portuguesa, detentora de uma EUC (*Standard e/ou Extended*), com vista à obtenção de um diploma ou outra qualificação reconhecida ao nível do ensino terciário, desde a licenciatura ao doutoramento, inclusive.

### **8.1.2 Estudantes inelegíveis**

Para a mobilidade de estudos Erasmus, o estudante deve estar inscrito, pelo menos, no segundo ano da Licenciatura. **Para a mobilidade de estágios profissionais Erasmus esta regra não se aplica.**

### **8.1.3. Acordos Interinstitucionais entre Entidades elegíveis**

A mobilidade de estudos Erasmus baseia-se em acordos interinstitucionais celebrados entre entidades detentoras de uma EUC. A condição anterior não se aplica entre a entidade de origem e a entidade de acolhimento quando esta é uma "Empresa" e o objetivo da mobilidade são estágios profissionais.

Uma IES pode, em determinados casos, ser a "Empresa de Acolhimento" para um estágio profissional Erasmus. Neste contexto, o estudante não vai realizar um período de estudos, mas adquirir experiência de trabalho. Neste caso, as regras aplicáveis são as dos estágios profissionais Erasmus. Assim, não são requeridos acordos interinstitucionais entre Instituições participantes e não é requerido que a IES de acolhimento seja detentora de uma EUC.

No âmbito dos acordos interinstitucionais, pelo menos um dos países, o de envio ou o de acolhimento, deve ser um dos 27 estados membros da União Europeia. Os **requisitos mínimos** para a elaboração dos acordos interinstitucionais encontram-se disponíveis no seguinte endereço: <http://www.proalv.pt>.

### **8.1.4. Reconhecimento Académico**

A entidade de origem **deve reconhecer e/ou validar na íntegra** o período de estudo e/ou de estágio profissional Erasmus realizados pelo estudante, de preferência pela utilização do ECTS (de acordo com o decreto-lei nº 74/2006 de 24 de março).

No caso particular de uma mobilidade de estágio profissional Erasmus que não faça parte do currículo do estudante (**estágios extracurriculares**), a entidade de origem deve também atribuir o total reconhecimento e/ou validar, pelo menos, através do seu registo no Suplemento ao Diploma (DS) ou EUROPASS<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup>A entidade de origem deve garantir que o período de estágio realizado pelo estudante é devidamente registado no documento EUROPASS-Mobilidade, que é um documento que regista qualquer período de tempo organizado, passado pelo seu titular noutro país europeu (*percurso europeu de aprendizagem*), para educação ou formação profissional. Destina-se a qualquer pessoa que efetue uma experiência de mobilidade num país europeu, independentemente da sua idade ou nível de instrução.

Este percurso é monitorizado por duas organizações: a entidade de origem e a entidade de acolhimento. Ambas definem o objetivo, o conteúdo e a duração da experiência de aprendizagem em apreço, devendo ser designado um tutor no país de acolhimento. Ambas são responsáveis pelo preenchimento deste documento, numa língua previamente definida com o beneficiário do EUROPASS. Para mais informações, consulte-se o site [www.europass.proalv.pt](http://www.europass.proalv.pt).

### **8.1.5. Propinas e outros encargos**

A entidade de acolhimento não pode, sob qualquer pretexto, solicitar ao estudante o pagamento de propinas (Ex: tutores, registos, exames, acesso a laboratórios, bibliotecas, etc.) durante o período de mobilidade acordado. Contudo, podem ser cobradas pequenas quantias para seguros, associações de estudantes, fotocópias, ou produtos de laboratório, quantias estas cobradas normalmente aos estudantes da própria entidade de acolhimento.

Os estudantes devem ser informados, previamente, sobre o pagamento ou não de propinas na entidade de origem, durante o seu período de mobilidade.

Os estudantes *outgoing* não serão sujeitos ao pagamento de quaisquer encargos ou taxas adicionais relativas à organização/gestão da sua mobilidade por parte das IES/Consórcios.

### **8.1.6. “Empresas” elegíveis para Estágios Profissionais**

Para Estágios Profissionais Erasmus, a entidade de acolhimento deve cumprir o disposto na definição de “Empresa”, estabelecida pela CE (ver *Glossário*). As IES estão incluídas nesta definição.

Os seguintes tipos de organizações **não são elegíveis** como entidades de acolhimento:

- a) Instituições da União Europeia incluindo Agências Europeias. A lista completa encontra-se em [ec.europa.eu/institutions/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/institutions/index_en.htm).
- b) Organizações gestoras de Programas Europeus (a fim de evitar conflitos de interesse e/ou duplo financiamento);
- c) Representações diplomáticas (embaixadas e consulados) do país de origem do estudante no país de acolhimento.

### **8.1.7. Duração da Mobilidade de Estudantes**

O período de mobilidade Erasmus, para **SMS** e/ou **SMP**, tem que ser consecutivo, e tem que ter uma duração compreendida entre o mínimo de 3 meses e o máximo de 12 meses.

Nos casos em que a duração da mobilidade não perfaz um número inteiro de meses<sup>7</sup>, aplica-se a regra dos 16 dias para contabilizar um mês de mobilidade, através do arredondamento por excesso. Ou seja, no caso em que um estudante realize, por exemplo, um período de mobilidade de 5 meses e 15 dias, são contabilizados apenas 5 meses; se realizar um período de mobilidade de 5 meses e 16 dias, são contabilizados 6 meses).

**No entanto, não serão permitidas operações de arredondamento para considerar elegíveis mobilidades que estejam aquém da duração mínima exigida (3 meses efetivos) ou que vão para além da duração máxima permitida (12 meses efetivos). Para este efeito, e para aferição da elegibilidade das mobilidades em causa, farão fé o certificado de presença referindo expressamente as datas de início e fim da ação, devidamente assinado pela instituição de acolhimento, o relatório final do estudante e/ou outros documentos justificativos que comprovem as datas de chegada e partida do país de acolhimento.**

Para todas as atividades de mobilidade com uma duração igual ou superior a 13 semanas, a subvenção comunitária para subsistência será calculada com base em montantes de referência

---

<sup>7</sup> Para esta contabilização, 1 mês corresponde a um período de 30 dias consecutivos.

mensais, e pode cobrir despesas relacionadas com alojamento, alimentação, transportes locais, telecomunicações, seguros, vistos e outros.

Tal como referido anteriormente, o valor de viagem encontra-se diluído no montante atribuído para subsistência, e os dias de viagem devem ser contabilizáveis para efeitos de subsistência (*per diem*).

**Os beneficiários devem ser informados atempadamente** sobre a situação no país de acolhimento no que se refere à necessidade de seguro e de *Visto*.

**SEGUROS:** Os custos com o seguro devem ser cobertos pelos beneficiários, através da sua bolsa de mobilidade e **não através da verba OM. A entidade de envio deve verificar se o beneficiário tem o tipo de seguro correto para o período de mobilidade que vai realizar.**

**VISTOS:** A Agência Nacional recomenda que todas as IES participantes no Programa verifiquem, antecipadamente, eventuais requisitos excecionais exigidos por parte de determinados países participantes no PALV, para que a entrada nos mesmos, por parte de beneficiários individuais nacionais ou estrangeiros provenientes de IES nacionais, ao abrigo da Mobilidade ERASMUS (Estudos; Estágios; Missões de Ensino; Formação) se efetue sem qualquer tipo de constrangimentos ou impedimentos (exemplo: necessidade de obtenção de visto).

### **8.1.8. Prolongamento do Período de Mobilidade Erasmus**

Se a política da AN e da entidade beneficiária o permitirem, um prolongamento do período de mobilidade Erasmus poderá ser acordado entre as entidades envolvidas, desde que:

- Os preparativos e o acordo subsequente sejam realizados antes do final do período de mobilidade em curso;
- O prolongamento se realize imediatamente após o período de mobilidade em curso, não sendo permitida qualquer interrupção entre os mesmos, com exceção de férias escolares ou encerramento da entidade de acolhimento. Se houver interrupção, esta terá que ser devidamente justificada pela entidade de origem e aprovada pela AN;
- O período de mobilidade, incluindo qualquer prolongamento aprovado, não exceda o período contratual para a realização das atividades de mobilidade (30 de setembro de 2013);
- O período de mobilidade, incluindo qualquer prolongamento aprovado, não exceda a duração máxima elegível da mobilidade – 12 meses.

### **8.1.9. Mobilidades com Múltiplos Destinos e Mobilidades Combinadas**

A mobilidade Erasmus com **múltiplos destinos** deve respeitar o mínimo de 3 meses (inteiros) em cada país de acolhimento. A exceção a esta regra implica que exista uma justificação académica devidamente fundamentada e documentada.

As mobilidades “**combinadas**” (estudos e estágio profissional) e as mobilidades com “**múltiplos destinos**” devem decorrer **consecutivamente (somente separada por fim de semana e/ou feriado)** e no decorrer do mesmo ano académico. A consecutividade dos períodos de mobilidade só não será observada por razões curriculares e em casos devidamente reconhecidos e autorizados pela AN.

Para o mencionado anteriormente, o período elegível ocorre entre 1 de junho de 2013 e 30 de setembro de 2014.

Só é exceção à regra da elegibilidade temporal (01/06/2013 - 30/09/2014) a informação que consta do Art.º 9 do **Contrato** – Condições Específicas.

Em suma, uma mobilidade SMP que tenha início antes de 1 de junho de 2014 (corresponde ao ano acadêmico 2013/2014) pode terminar depois do dia 30 de setembro de 2014, no máximo, até 31 de outubro de 2014 (já no decorrer do ano acadêmico 2014/2015).

### **8.1.10. Período combinado de estudos e estágio profissional**

É possível combinar um período de Estágio Profissional com um período de Estudos **num único período de mobilidade para estudos**, da seguinte forma:

- O estágio profissional deve realizar-se sob a supervisão da mesma IES de acolhimento onde o estudante vai realizar o seu período de estudos;
- As DUAS atividades devem ter lugar consecutivamente, não existindo interrupções;
- Ao período COMBINADO aplica-se a bolsa de mobilidade para um período de estudos;
- A duração do período combinado é de 3 meses, no mínimo, e de 12 meses no máximo.

**Ou seja, é possível a combinação de 1 mês de estágio profissional e 2 meses de estudos, perfazendo o mínimo requerido de 3 meses de mobilidade.**

Se um estudante auferiu de uma bolsa de mobilidade para estágio profissional, ao abrigo do programa Leonardo da Vinci, poderá receber uma bolsa de mobilidade ao abrigo do Erasmus para realizar um período de estágio profissional Erasmus.

### **8.1.11. Programa de Estudos, Programa de Estágio Profissional e Reconhecimento**

Antes de qualquer estudante Erasmus iniciar o seu período de mobilidade, a entidade de origem deve assegurar que o programa de estudos/estágio profissional a ser cumprido no estrangeiro, é válido, no que respeita ao grau ou diploma que o estudante está a frequentar, e que o mesmo será conducente ao **total reconhecimento e/ou validação**, quando satisfatoriamente executado.

**Período de Estudos:** Cada estudante deve possuir um Programa de Estudos (*Learning Agreement - LA*), o qual deve ser **acordado e assinado pelas IES de origem e de acolhimento e pelo estudante, antes do início da mobilidade.**

**Estágios Profissionais<sup>8</sup>:** Cada estudante deve possuir um Programa de Estágio Profissional (*Training Agreement - TA*), o qual deve ser **endossado pelas entidades de origem e de acolhimento e pelo estudante, igualmente antes do início da mobilidade.**

**Alteração ao Programa de Estudos/Estágio Profissional:**

- Qualquer alteração considerada necessária ao programa, aquando da chegada do estudante à entidade de acolhimento, deve ser finalizada e formalizada, no **prazo de 30 dias**, a contar da data de chegada do estudante.
- Quaisquer subseqüentes modificações ao Programa de Estudos ou ao Programa de Estágio Profissional que se verifiquem necessárias devem ser **formalmente acordadas pelas três partes envolvidas e executadas de imediato.**

Após o cumprimento satisfatório do período de mobilidade, a Entidade de Acolhimento deve fornecer ao estudante uma transcrição de notas ou do trabalho efetuado, num prazo de 30 dias, de acordo com o Programa de Estudos/Estágio Profissional.

<sup>8</sup> Os **estágios profissionais** contemplam os **estágios curriculares** e os **extracurriculares** desde que, quer um, quer outro sejam efetuados em ambiente de trabalho e sejam completamente reconhecidos pela entidade de origem.

A atribuição de créditos e o reconhecimento da mobilidade efetuada pelo estudante na entidade de acolhimento poderá ser negado, apenas se o estudante não alcançar o nível académico/profissional requerido pela entidade de origem, ou se não cumprir satisfatoriamente as condições necessárias ao reconhecimento pelas entidades participantes.

### **8.1.12. Carta de Estudante Erasmus**

Todos os direitos e obrigações do Estudante Erasmus estão descritos na Carta de Estudante Erasmus. A entidade beneficiária deve assegurar que cada estudante recebe um exemplar da Carta, antes do início do seu período de mobilidade.

### **8.1.13. Compromisso de Qualidade para Estágios Profissionais**

O Compromisso de Qualidade para Estágios Profissionais Erasmus é um documento padrão, que estabelece as funções e as responsabilidades das partes envolvidas no período de estágio e deve estar anexo ao **Contrato** e ao Programa de Estágio do estudante.

### **8.1.14. Atividades dos Estudantes no país de acolhimento**

As bolsas de mobilidade Erasmus são atribuídas exclusivamente para as seguintes atividades no estrangeiro:

- Período de estudos, a tempo inteiro, que conduzam à obtenção de um diploma, incluindo mestrado e doutoramento, e ainda a preparação de teses. **Não são elegíveis atividades de investigação fora do âmbito curricular do curso;**
- Período de estágio profissional, a tempo inteiro, desde que seja reconhecido pela instituição de origem, como parte integrante do programa de estudos do estudante;
- Período combinado de estudos e de estágio profissional;
- Mobilidade (estudos ou estágio profissional Erasmus) com dois ou mais destinos<sup>9</sup>;

### **8.1.15. Mobilidade para o País de Origem**

Um estudante oriundo de um país participante no PALV, temporariamente residente noutro país participante, com o propósito de prosseguir um programa de estudos numa IES, é elegível para efetuar um período de mobilidade Erasmus para o seu país de origem. No entanto, deverá ser dada uma prioridade menor à seleção da sua candidatura.

A entidade de origem deve informar as entidades de acolhimento do envio de estudantes nestas condições, bem como identificá-los claramente no Relatório Final a ser enviado à AN.

### **8.1.16. Múltiplos períodos de mobilidade Erasmus**

No decurso dos seus estudos no Ensino Superior, um indivíduo pode receber um máximo de duas bolsas Erasmus:

- uma bolsa para um período de estudos no estrangeiro;
- uma bolsa para um período de estágio profissional no estrangeiro.

A duração total acumulada das duas bolsas não pode exceder os 24 meses.

---

<sup>9</sup> Quando esta situação ocorrer, **a IES deverá contactar a AN** para orientações específicas relativamente à bolsa de mobilidade e registo do estudante.



Estas regras aplicam-se independentemente de se tratar de um estudante com bolsa zero ou não.

Isto significa que **não é possível a um estudante receber duas bolsas para estudos ou duas bolsas para estágios profissionais Erasmus.**

*Período de Transição:* relativamente às bolsas de mobilidade atribuídas durante a II Fase dos Programas Sócrates e Leonardo da Vinci, aplicam-se as seguintes regras:

- Os estudantes que realizaram uma mobilidade para um período de estudos no âmbito do Programa Sócrates II, poderão realizar uma mobilidade ERASMUS para estágio profissional, no âmbito do PALV;
- Os estudantes que realizaram uma mobilidade para estágio profissional no âmbito do Programa Leonardo da Vinci II, poderão realizar uma mobilidade para um período de estudos no âmbito do PALV.

### **8.1.17. ERASMUS Mundus**

De acordo com o Guia LLP 2013, o número máximo de bolsas que um estudante pode receber durante o seu percurso académico, no âmbito do Programa Erasmus, foi reduzido de três para duas: uma para realização de um período de estudos, e uma para realização de um período de estágio. Esta redução deve-se à possibilidade de, a partir de 2010, os estudantes europeus poderem candidatar-se a uma bolsa no âmbito do Programa Erasmus Mundus, ainda que nem todos venham a ser contemplados.

Mantém-se a possibilidade, porém, e caso não tenham sido contemplados com uma bolsa Erasmus MUNDUS, de estudantes Erasmus MUNDUS europeus e não-europeus<sup>10</sup> poderem candidatar-se a uma das seguintes bolsas:

- Bolsa Erasmus para realização de um período de estudos, desde que nunca tenha beneficiado deste tipo de subvenção;
- Bolsa Erasmus para realização de um período de estágio, sempre que a respetiva experiência Erasmus MUNDUS preveja essa possibilidade, e desde que nunca tenha beneficiado deste tipo de subvenção;

Sempre que alguma das duas candidaturas anteriormente referidas aconteça, será a entidade de envio do(s) estudante(s) em apreço, quem deve decidir sobre a eventual atribuição de uma bolsa Erasmus, Caso o faça, deverá reportar a(s) mobilidade(s) em questão à AN PROALV, em sede de Relatório Final.

De modo a evitar-se o duplo financiamento comunitário da mesma atividade de mobilidade (bolsa Erasmus MUNDUS + bolsa Erasmus), aos estudantes candidatos deve ser solicitada a assinatura de uma *Declaração de Honra*. Nesse documento, os referidos estudantes deverão declarar que têm conhecimento e respeitam a proibição de um estudante Erasmus MUNDUS receber dois financiamentos comunitários distintos (bolsa Erasmus MUNDUS + bolsa Erasmus), para realização do mesmo período de mobilidade Erasmus, seja para estudos, seja para estágio.

---

<sup>10</sup> Quaisquer estudantes não-europeus, desde que inscritos num curso regular numa IES do país participante que detenha uma *Carta Universitária Erasmus* válida, podem receber uma bolsa de mobilidade Erasmus. O mesmo se aplica ao pessoal docente e não docente de uma IES europeia com uma EUC válida, que seja de nacionalidade não-europeia.



## **8.2. Contrato de Estudante - SMS & SMP**

Os modelos de **contrato entidade beneficiária/estudante para estudos e estágios profissionais**, bem como os anexos que os constituem, estão disponíveis no seguinte endereço: [www.proalv.pt](http://www.proalv.pt).

**Para proceder a quaisquer alterações ao contrato do estudante (SMS & SMP), por solicitação do próprio ou por iniciativa da entidade de origem, e desde que não seja em detrimento do referido estudante, é suficiente uma notificação escrita formal da IES e/ou Consórcio, por parte dos responsáveis legalmente habilitados a aprovar essa alteração, enviada por correio postal ou por correio eletrónico. Este procedimento equipara-se a uma adenda oficial ao contrato financeiro.**

As entidades beneficiárias devem guardar os registos e os documentos que confirmem que o estudante recebeu uma bolsa de mobilidade, foi devidamente informado e aceitou os termos e as obrigações resultantes do **Contrato**, antes do início da mobilidade. Estas regras aplicam-se, igualmente, aos estudantes "bolsa zero".

## **8.3. Atribuição da bolsa pela Entidade Beneficiária**

A atribuição das bolsas individuais é realizada pela entidade de origem, com base no estabelecido pela AN no âmbito do **Contrato Financeiro** e dos anexos que o constituem.

## **8.4. Relatórios Finais de Estudantes e Fim do Período Contratual**

- Todos os estudantes que realizarem uma mobilidade Erasmus devem preencher um relatório final individual, (do respetivo ano académico)<sup>11</sup>, o mais tardar, até 15 dias após o seu regresso, fazendo uso de uma ferramenta eletrónica especificamente desenvolvida para esse efeito, disponível no endereço: [relatorios.proalv.pt:8080/mrlWeb/EFLOGIN.asp](http://relatorios.proalv.pt:8080/mrlWeb/EFLOGIN.asp);
- A entrada nesta plataforma, por parte de cada estudante, deverá ser feita após a receção das respetivas credenciais de acesso (email + password), por indicação da IES de origem na própria ferramenta (envio eletrónico automático);
- A entidade de origem é responsável pela inserção das informações dos seus beneficiários na ferramenta, pela gestão dos respetivos registos individuais, e pelo acompanhamento dos estudantes, no preenchimento que os mesmos terão que fazer. Para assegurar esta gestão, deverá aceder ao endereço: [web.proalv.pt/mobilidade\\_erasmus/](http://web.proalv.pt/mobilidade_erasmus/) (Consultar o *Manual de Inserção de Dados na Plataforma de Mobilidades Erasmus*).
- Os estudantes que tenham frequentado um curso EILC (Cursos Intensivo de Línguas Erasmus), deverão adicionalmente preencher o relatório final de estudante EILC (versão papel);
- O não aproveitamento do estudante no final do período de mobilidade constitui motivo suficiente para a devolução total da bolsa de mobilidade, exceto em casos de força maior, devidamente justificados e apresentados por escrito à AN. Será a entidade de origem a responsável pela recuperação da verba não utilizada de acordo com o estabelecido contratualmente;
- A entidade beneficiária tem de garantir que todos os relatórios de estudante estão inseridos na base de dados aquando da entrega do relatório final à AN, até 30 de novembro de 2014.

## **9. MOBILIDADE DE DOCENTES PARA MISSÕES DE ENSINO (STA) E DE PESSOAL PARA FORMAÇÃO (STT)**

<sup>11</sup> Não são aceites modelos de relatório final que não correspondam ao ano académico ao qual se refere a mobilidade.

## 9.1. Critérios aplicáveis aos Docentes e ao Pessoal

**Missões de Ensino:** o pessoal docente deverá ser funcionário (**independentemente do tipo de contrato e da sua duração**) da instituição detentora de uma EUC ou de uma Empresa elegível. A missão de ensino deve decorrer numa instituição detentora de uma EUC.

**Mobilidade para Formação:** o pessoal envolvido na formação deverá ser funcionário (**independentemente do tipo de contrato e da sua duração**) da instituição detentora de uma EUC. Se a entidade de acolhimento for uma "Universidade", esta deverá ser igualmente detentora da EUC.

O pessoal para formação deverá ser nacional de um dos países participantes no PROALV ou ter estatuto de residência permanente, apátrida ou refugiado.

A AN recomenda que a seleção dos beneficiários para este tipo de mobilidade se enquadre na estratégia de implementação dos objetivos definidos na EPS – Declaração de Política Erasmus e que faz parte integrante da EUC - de cada IES.

### 9.1.1. Instituições elegíveis e acordos interinstitucionais entre IES

A IES de acolhimento deverá ser detentora de uma EUC.

A Empresa de acolhimento deverá ser elegível (ver Glossário).

A mobilidade para missões de ensino entre IES baseia-se em acordos interinstitucionais, sendo que esta regra não se aplica para a mobilidade entre IES e Empresa. O país de envio ou o país de acolhimento deverá ser um estado membro da União Europeia.

### 9.1.2. Programa de Missões de Ensino (STA) / Programa de Trabalho (STT)

**Missões de Ensino:** A IES ou Empresa parceira deverá ter concordado antecipadamente com o programa de ensino a ser lecionado pelo docente.

**Mobilidade para Formação:** A entidade de acolhimento deverá ter concordado antecipadamente com o programa de trabalho a ser realizado pelo pessoal. As atividades de investigação não são elegíveis para este tipo de mobilidade.

A partir de 2008, se existir uma estratégia clara e definida para a mobilidade de pessoal estipulada pela IES, podem ser considerados como elegíveis a formação linguística, a participação em seminários e em conferências. Contudo, estas atividades não devem representar a maioria dos dias de formação.

### 9.1.3. Duração da mobilidade

**Missões de Ensino:** Existe a obrigação de lecionar pelo menos 5 horas (pelo menos um dia), no sentido de providenciar uma contribuição essencial para o programa de ensino, bem como para a vida académica internacional na instituição de acolhimento. Poderão ser aceites, a título excecional **períodos mais curtos, se devidamente justificados**. A duração máxima é de 6 semanas.

**Mobilidade para Formação:** A duração da mobilidade deverá ser de 1 (5 dias de trabalho) a 6 semanas. Sabendo no entanto que por vezes é difícil o pessoal da Instituição ausentar-se por uma

semana, estadias mais curtas no estrangeiro são permitidas. A instituição deverá, contudo, providenciar justificação nos casos em que a mobilidade for inferior a 1 semana.

Para todas as atividades de mobilidade com duração até 12 semanas, a subvenção comunitária para subsistência será calculada com base em montantes de referência diários ou semanais, e pode cobrir despesas relacionadas com alojamento, alimentação, transportes locais, telecomunicações, seguros e outros.

A subvenção atribuída para subsistência não inclui o valor de viagem, o qual deverá ser pago com base nos custos reais, devendo os dias de viagem ser contabilizáveis para efeitos de subsistência (*per diem / per septimana*).

**Os beneficiários devem ser informados atempadamente** sobre a situação no país de acolhimento no que se refere à necessidade de seguro e de *Visto*.

Os custos com o seguro e os *Vistos* devem ser cobertos pelos beneficiários, através da sua bolsa de mobilidade e não através da verba OM. **A entidade de envio deve verificar se o beneficiário tem o tipo de seguro correto para o período de mobilidade que vai realizar.**

**VISTOS:** A Agência Nacional recomenda que todas as IES participantes no Programa verifiquem, antecipadamente, eventuais requisitos excepcionais exigidos por parte de determinados países participantes no PALV, para que a entrada nos mesmos, por parte de beneficiários individuais nacionais ou estrangeiros provenientes de IES nacionais, ao abrigo da Mobilidade ERASMUS (Estudos; Estágios; Missões de Ensino; Formação) se efetue sem qualquer tipo de constrangimentos ou impedimentos (exemplo: necessidade de obtenção de visto).

#### **9.1.4. Processo contratual**

Para as Missões de Ensino e Formação, **devem ser celebrados contratos financeiros**, sendo as IES responsáveis pela preparação dos mesmos.

Os **Contratos** para as Missões de Ensino e Formação devem ser elaborados respeitando os requisitos mínimos definidos nos Programas de Ensino e de Trabalho, respetivamente, ficando sujeitos à aprovação da AN. Os compromissos financeiros devem ser devidamente especificados. As partes envolvidas nos programas de ensino e de trabalho ficam vinculadas pelo respetivo Programa, que é aprovado e assinado pelos intervenientes, sendo as instituições responsáveis pela qualidade do período de mobilidade.

##### **9.1.4.1 Relatórios Finais de Docentes e de Pessoal**

Todos os docentes e pessoal que realizaram a mobilidade Erasmus devem preencher o relatório final Erasmus, (do respetivo ano académico)<sup>12</sup> após o regresso da mobilidade. Este relatório deve ser devidamente preenchido, assinado e entregue pelo docente e pelo pessoal na sua instituição de origem, o mais tardar até 15 dias após o seu regresso. A instituição de origem é responsável pela recolha dos relatórios finais, bem como pela recuperação de verba não utilizada de acordo com o estabelecido contratualmente.

**Os relatórios finais dos docentes e do pessoal devem ser enviados pela entidade beneficiária à AN todos de uma só vez, juntamente com o envio do relatório final da IES, até 30 de novembro de 2014.**

---

<sup>12</sup> Não são aceites modelos de relatório final que não correspondam ao ano académico ao qual se refere a mobilidade.

O seu envio à AN não invalida o seu tratamento estatístico por parte da IES, como forma de avaliação interna do período de mobilidade dos docentes e do pessoal. A AN poderá vir a solicitar esse tratamento de dados, caso se verifique necessário ou solicitar às IES o seu tratamento numa base de dados, especificamente elaborada para o efeito e fornecida pela AN.

### **9.1.5. Prolongamento do período de mobilidade**

A AN é livre de estabelecer as regras para as IES no que se refere ao prolongamento dos períodos de mobilidade e consequente atribuição de bolsas, tendo em consideração os limites definidos no Convite Geral à Apresentação de Candidaturas.

### **9.1.6. Regras adicionais para as mobilidades Missão de Ensino / Pessoal para Formação**

#### **9.1.6.1. Prioridade para a 1ª vez em mobilidade**

No sentido de assegurar a participação de um maior número possível de docentes e de pessoal, deverá ser dada prioridade àqueles que nunca tenham efetuado uma mobilidade no âmbito do programa sectorial Erasmus.

#### **9.1.6.2. “Bolsa Zero”**

As mobilidades STA e STT com "bolsa zero" **são permitidas**.

### **9.1.7. Custos de mobilidade**

As bolsas de mobilidade destinam-se a auxiliar nas despesas de subsistência (alojamento e alimentação). Para estas mobilidades deve ser pago o valor real da viagem.

### **9.1.8. Atribuição de Bolsas**

Para estas atividades **poderão ser atribuídos valores inferiores** aos estipulados nas Tabelas de Bolsas (STA e STT). No entanto, **os valores máximos NÃO podem ser ultrapassados**.

### **9.1.9. Outros financiamentos**

Os beneficiários de uma bolsa nacional ou de qualquer outro tipo financiamento nacional deverão continuar a usufruir, plenamente, dessas ajudas durante o período de mobilidade. Este benefício não deverá ser interrompido ou reduzido durante a atividade de mobilidade.

## **9.2. Contrato de Docentes para Missões de Ensino (STA) e de Pessoal para Formação (STT)**

Os modelos de **contrato entidade beneficiária/pessoal docente e não-docente para missões de ensino e/ou formação**, bem como os anexos que os constituem, estão disponíveis no seguinte endereço: [www.proalv.pt](http://www.proalv.pt).

**Para proceder a quaisquer alterações ao contrato dos beneficiários das mobilidades STA e STT, por solicitação do(s) mesmo(s), e desde que não seja em detrimento dos referidos beneficiários individuais, é suficiente uma notificação escrita formal da IES, por parte dos responsáveis legalmente habilitados a aprovar essa alteração, enviada por correio postal ou por correio eletrónico. Este procedimento passa a ser considerado como uma adenda oficial ao contrato financeiro**

As entidades beneficiárias devem guardar os registos e os documentos que confirmem que os beneficiários das mobilidades STA e STT receberam uma bolsa de mobilidade, foram devidamente informados e aceitaram os termos e as obrigações resultantes do **Contrato**, antes do início da mobilidade. Estas regras aplicam-se, igualmente, aos beneficiários "bolsa zero".

## **10. CONSÓRCIOS ERASMUS**

### **10.1. O que é o Consórcio Erasmus?**

Por **Consórcio Erasmus** entende-se um conjunto de instituições de ensino superior – IES (com Carta Universitária Erasmus Alargada – EUCX) e de outras organizações (empresas, associações, câmaras de comércio, câmaras municipais, fundações, museus, etc.) que trabalham em conjunto para promover a oferta, quantitativa e qualitativa, de Estágios Profissionais Erasmus (SMP) a estudantes que estejam a frequentar o Ensino Superior (1º, 2º e 3º ciclos). O Consórcio Erasmus é composto por um Coordenador e por um ou mais parceiros/empresas, sendo que na constituição do Consórcio deverá existir sempre, pelo menos, uma Instituição de Ensino Superior, com EUCX.

Com esta abordagem, o programa Erasmus potencia a cooperação entre o Ensino Superior e o mundo empresarial, abrindo-se à sociedade.

### **10.2. Qual é o papel do Coordenador do Consórcio Erasmus?**

O coordenador do Consórcio pode ter um estatuto jurídico privado ou público, e pode ser uma associação, uma IES, uma fundação, uma empresa, uma câmara municipal, uma câmara de comércio, etc. O coordenador do Consórcio é o beneficiário direto da AN e tem a responsabilidade administrativa e financeira do projeto, seja para com a AN, seja para com todos os parceiros do Consórcio. O coordenador do Consórcio é ainda responsável pela gestão das subvenções Erasmus e pela elaboração dos relatórios sobre o financiamento correspondente. Aos parceiros cumpre auxiliar ativamente o Coordenador consoante o papel que cada um desempenha.

O Coordenador do Consórcio Erasmus desempenha um papel ativo na gestão do projeto em termos de:

#### **Gestão administrativa e financeira:**

- Zelar e fazer cumprir as normas do programa Erasmus em vigor;
- Assegurar a atribuição e a execução correta e eficiente do financiamento, respeitando a dinâmica da parceria.

#### **Gestão qualitativa e quantitativa:**

- Encetar todos os esforços, junto dos intervenientes que considerar necessários, para que a mobilidade Erasmus para Estágios Profissionais (SMP) ocorra em condições de elevada qualidade, que a todos seja garantido reconhecimento académico e registo no Europass Mobilidade ([www.europass.proalv.pt](http://www.europass.proalv.pt));

- Procurar fazer corresponder à qualidade da mobilidade, o aumento quantitativo dos participantes e/ou de ofertas de estágio.

#### **Gestão transversal e boas práticas:**

- Promover contactos com empresas e encetar esforços que garantam oportunidades de Estágio Profissional Erasmus;
- Fazendo uso de meios diversos, disponibilizar informação sobre os Estágios Profissionais Erasmus, sobre o Consórcio Erasmus e sobre os seus parceiros empresariais;
- Assegurar a participação ativa dos parceiros nas atividades do Consórcio;
- Procurar envolver toda a comunidade académica e, se possível, a comunidade local, regional e nacional, nas iniciativas que o Consórcio Erasmus, eventualmente, desenvolva;
- Procurar e identificar boas práticas ou exemplos de sucesso, e utilizá-los, em oportunidades de disseminação, como uma marca do projeto e do programa Erasmus.

### **10.3. Qual é o papel dos Parceiros no Consórcio Erasmus?**

O Consórcio Erasmus pode incluir dois tipos de parceiros:

1. **Instituições de Ensino Superior (EUCX):** Estabelecimentos de origem dos estudantes. Cada IES é responsável pela qualidade, pelo conteúdo e pelo reconhecimento académico dos estágios Profissionais Erasmus dos seus estudantes;
2. **Empresas:** Entidades do sector público ou privado que exercem, na União Europeia, uma atividade económica, independentemente da dimensão, do estatuto jurídico ou do setor económico em que opere, incluindo a economia social (por exemplo: associações, fundações, redes, empresas, câmaras de comércio, câmaras municipais, museus, institutos, etc.)

Todos os parceiros do Consórcio Erasmus devem ser nacionais do mesmo país do Coordenador do Consórcio Erasmus ou estar legalmente estabelecidos no mesmo, não sendo permitidos parceiros de outros países.

Cada instituição parceira deverá assinar um acordo com o Coordenador do Consórcio, no qual fiquem devidamente especificadas as suas funções e responsabilidades, bem como o seu papel no procedimento de gestão administrativa e financeira do projeto.

Uma vez que o Consórcio Erasmus pode ter parceiros com estatutos jurídicos e económicos distintos, o papel de cada parceiro no Consórcio deve adequar-se quer aos objetivos do próprio Consórcio quer aos objetivos do próprio parceiro. Esta cooperação dinâmica e estratégica deverá auxiliar na implementação dos seguintes objetivos:

1. **Dinâmica de implementação e exigência de concretização:** No âmbito de atuação da empresa, contribuir para a execução da estratégia geral do Consórcio Erasmus, criando condições que garantam a qualidade e a respetiva articulação entre os conhecimentos que devem ser aplicados e as competências que devem ser adquiridas pelos estudantes;
2. **Promoção, visibilidade e impacto a nível local, regional, nacional e europeu:** Envidar os esforços possíveis para promover o Consórcio Erasmus na região onde a empresa se encontra sediada e difundir a cultura dessa região e da empresa em todo o Espaço Europeu; dar visibilidade ao Consórcio Erasmus e à empresa no campo educativo e económico que operam através das oportunidades que oferecem aos estudantes Erasmus; contribuir para que o Programa Erasmus tenha um impacto positivo junto da sociedade civil e possa ser considerado um símbolo positivo da cidadania europeia;



3. **Fortalecer a ligação entre o Ensino Superior e o mercado de trabalho:** Evidenciar, através da participação no Consórcio Erasmus, a necessária ligação que deve existir entre a qualidade do Ensino Superior e as exigências do Mercado de Trabalho.

## **10.4. Porquê um Consórcio Erasmus?**

O Consórcio Erasmus permite uma abordagem única no Programa Erasmus, já que reúne Instituições de Ensino Superior, empresas e estudantes no mesmo projeto, com os objetivos claramente definidos:

1. Algumas **Instituições de Ensino Superior** têm, tanto nos seus programas curriculares como na sua política institucional, uma forte abordagem prática e de ligação com o mercado de trabalho: esta abordagem e ligação ao mercado de trabalho podem ocorrer através dos estágios profissionais Erasmus em ambiente internacional;
2. Algumas **empresas**, consoante o seu setor económico de atuação, consideram que o envolvimento em projetos internacionais e o acolhimento de estudantes para a realização de componentes práticas, oferecem à empresa uma dimensão internacional estratégica na sua área económica de atuação, ao mesmo tempo que têm a oportunidade para apoiar as Instituições de Ensino Superior na empregabilidade dos estudantes;
4. Ainda durante a frequência do Ensino Superior, a maioria dos **estudantes** consideram importante a experiência e o contato com o mercado de trabalho numa empresa, num outro país europeu. A possibilidade de aplicarem na prática conhecimentos adquiridos e alcançarem novas competências, em ambiente internacional, é uma experiência que lhes permite levar mais além o seu percurso académico.

Consoante o tipo de Consórcio, podemos ter alguma das seguintes abordagens:

- a) **Regional:** para além dos objetivos já referidos, pretendem através do Consórcio Erasmus dar visibilidade e promover a região onde se encontram implementados, tanto do ponto de vista económico como cultural e social; esta abordagem de internacionalização da Região normalmente envolve as estruturas de poder e de informação locais.
- b) **Universitário e/ou Politécnico:** constituindo uma marca de ensino, de aprendizagem e de prática consonante com a orientação institucional, são criadas redes de Instituições de Ensino Superior; estas redes de cooperação de ensino superior são a conjugação de vontades, no respeito pelas diferenças, para a concretização de um projeto que é comum.
- c) **Áreas de Estudo:** apostando em determinadas áreas de estudo que considerem estratégicas, que potenciem a competitividade nessas áreas e nas empresas envolvidas, procuram estimular a empregabilidade;
- d) **Empresarial:** envolvendo ativamente o sector empresarial na definição do perfil dos estagiários, na elaboração dos planos de estágio (procurando articular conhecimentos e as competências) e na sinalização de empresas internacionais estratégicas onde cada estágio possa ocorrer. As empresas podem, ainda, atuar como entidades de acolhimento, em que os estudantes, com um determinado perfil, são uma mais-valia para a própria empresa e no sector económico em que esta atua.



Através dos Consórcios Erasmus, todos os intervenientes estão empenhados em assegurar um elevado nível de qualidade nas parcerias empresariais, na organização e na implementação dos estágios profissionais dos Estudantes.

## **10.5. Mecanismos de cooperação para os Consórcios Erasmus**

O Consórcio Erasmus é um projeto de cooperação entre IES e Empresas. Ao longo da implementação do projeto, esta cooperação deverá ser promovida, evidenciada e consolidada. Seguidamente, e de forma não exaustiva, apresentam-se mecanismos de cooperação:

- quando existe mais do que uma IES num projeto de Consórcio deverá existir um acordo de cooperação entre o Coordenador do projeto e a(s) outra(s) IES. Esse acordo deverá estar vinculado às exigências do **Contrato Financeiro** e deverá estipular de forma clara o papel de cada uma das IES e a utilização das subvenções financeiras;
- realizar reuniões trimestrais/semestrais entre os parceiros IES e, pelo menos, uma reunião anual com todos os parceiros (IES e Empresas);
- criar de uma marca/imagem própria e de uma página eletrónica com informação sobre o projeto, os parceiros e boas práticas (caso existam);
- disseminar, pelo menos uma vez por ano, o projeto junto da comunidade académica e do público em geral através de sessões públicas de apresentação/divulgação;
- envolver os parceiros empresariais na mobilidade de estudantes Erasmus para Estágios. Sugere-se, a título de exemplo, a boa prática do Consórcio Erasmus RUEAM – Rede Universidade Empresas de Aveiro para a Mobilidade, que promove, com os parceiros empresariais, seminários temáticos de enquadramento para futuros SMP.

## PARTE III

# NORMAS DE GESTÃO FINANCEIRA MOBILIDADE E ORGANIZAÇÃO DA MOBILIDADE

## 1. REGRAS FINANCEIRAS PARA A ORGANIZAÇÃO DA MOBILIDADE (OM)

A verba para esta atividade destina-se a auxiliar as entidades beneficiárias nas despesas incorridas com a organização da Mobilidade Erasmus bem como a promover a criação de mecanismos para a sua implementação e divulgação.

### 1.1. Atividades elegíveis no âmbito da OM

A verba da OM é uma contribuição para qualquer tipo de despesa incorrida pelas IES, (independentemente da sua natureza), **exceto os custos com seguros de estudantes** relacionadas com as atividades de suporte às mobilidades, quer *incoming*, quer *outgoing*. A verba OM pode ainda ser utilizada para atividades relacionadas com a implementação do Sistema Europeu de Transferência de Créditos - ECTS.

Como o financiamento da OM é baseado numa escala unitária, a IES não necessita de justificar, em caso de qualquer controlo e/ou auditoria, os custos incorridos, tendo apenas de provar que as atividades tiveram lugar (i.e. fornecer o número e a lista dos participantes, como prova da organização da mobilidade, lista esta fornecida em relatório final).

Ao fazer uso de verba da OM, a Agência Nacional recomenda que a entidade observe o princípio de cofinanciamento, ou seja, se para efetuar uma determinada atividade os custos inerentes são X, estes serão repartidos pela Instituição (verbas próprias) e pela OM (financiamento comunitário), de acordo com percentagens que a entidade considere convenientes.

### 1.2. Princípio de atribuição da verba para OM

A atribuição de verba para a organização da mobilidade é calculada com base no número total de mobilidades contratualizadas, independentemente do tipo de mobilidade, consoante um valor *per capita* devidamente escalonado.

Para o ano académico de 2013/2014 o valor *per capita* de referência para estas atividades é o apresentado na tabela seguinte:

**TABELA PER CAPITA DA OM PARA 2013/2014**

Escalas	Indivíduos	Valor Máximo por Indivíduo	Gradação Percentual
1	1 a 25	115,00 €	100%
2	26 a 100	93,00€	-19%
3	101 a 400	66,00€	-29%
4	> 400	53,00€	-19%

### 1.3. Cálculo Final da OM – regra dos 10%

Em sede de **Relatório Final** (RF), é aferido o valor final da subvenção da OM, pois este depende do número de mobilidades efetivamente realizadas, tendo como base para o cálculo o valor *per capita* estabelecido pela AN.

As mobilidades de pessoal de empresas convidado pela instituição beneficiária para realização de missões de ensino (STA) são tomadas em consideração no cálculo final.

Se o número total de mobilidades realizadas for **inferior** ao indicado no **Contrato Financeiro** entre a AN e a entidade beneficiária, há lugar a **reembolso**.

Contudo, existe uma **margem de tolerância de 10%**, o que significa que, se o número de mobilidades implementadas for inferior ao número de mobilidades especificadas no **Contrato**, até uma diferença máxima de 10%, a subvenção OM não será reduzida.

Caso se verifique um aumento nas mobilidades realizadas face às que foram atribuídas inicialmente, **nunca haverá lugar a um aumento do montante da subvenção OM**.

Se o total de mobilidades efetivas for inferior à margem de tolerância referida, o montante a reembolsar será calculado com base no valor *per capita* estabelecido pela AN.

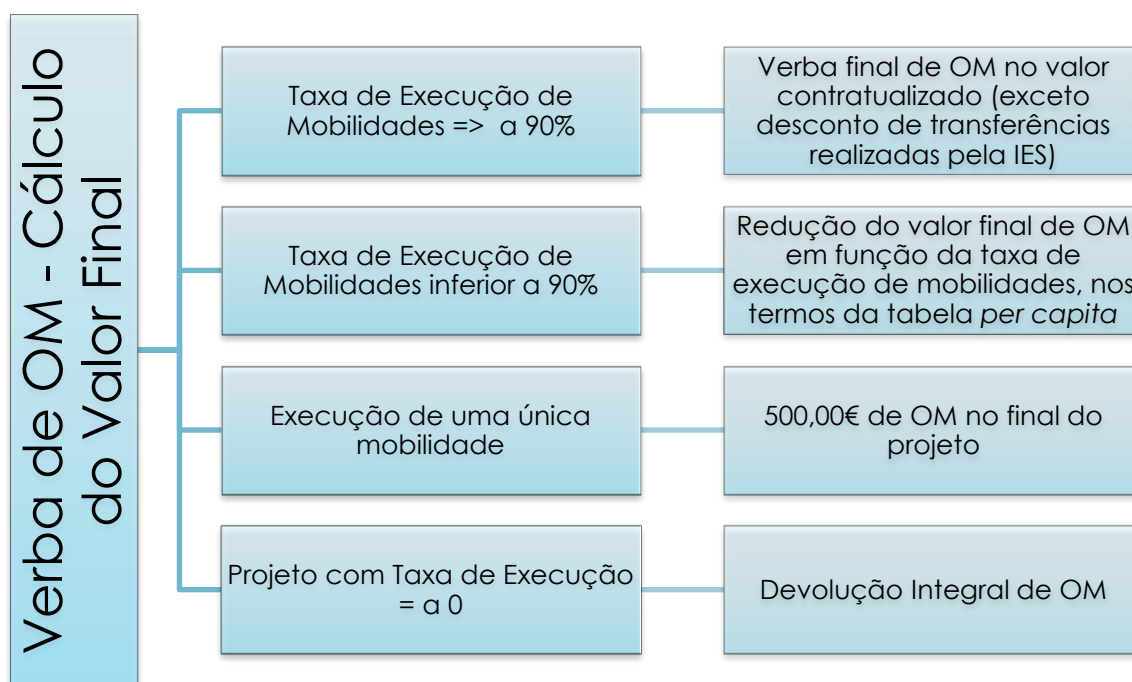
Caso exista **apenas uma mobilidade** realizada, a subvenção final será de 500,00€.

**Se nenhuma mobilidade for realizada**, a entidade devolverá a totalidade da subvenção atribuída.

O registo da observância da regra dos 10% da OM deve obrigatoriamente ser efetuado nos quadros que constam nos relatórios financeiros (intercalares e final) e que são parte integrante dos instrumentos de gestão do projeto, concretamente no quadro do Ciclo Financeiro do Projeto, e no quadro do Balanço de Mobilidades

**Só são permitidas transferências a 100% da OM quando a taxa de execução física for igual ou superior a 90% face ao contratualizado.**

#### QUADRO RESUMO



**Nota:** Sempre que for transferida verba de OM para outra rubrica, como acontece com qualquer outra transferência entre rubricas (ver ponto 6 do presente anexo) o valor deixa automaticamente de estar disponível em OM, enquanto rubrica de "saída" da verba.

Como tal, a IES não pode continuar a indicar como gasto na rubrica um valor que dela foi transferido para outra rubrica.

### **Exemplo:**

Verba Inicial de OM	1.150,00€
Transferência para outra rubrica (SMS/SMP/STA/STT)	200,00€
Verba disponível em OM após transferência	950,00€
Taxa de execução de Mobilidades de 80% (para um total de 10 mobilidades contratualizada) = devolução de OM	230,00€
Valor final de OM (=1150-200-230)	720,00 €

## **1.4. Organização da Mobilidade e Visitas Preparatórias**

Para além de, cumprindo com as condições necessárias da Ação, as IES poderem candidatar-se à ação específica do PALV para a realização de Visitas Preparatórias, parte da verba da OM pode ser utilizada para cobrir despesas com "visitas preparatórias" a Instituições de Ensino Superior (detentoras de uma EUC) e Empresas, para explorar e estabelecer acordos interinstitucionais. No caso da candidatura a bolsas para Visitas Preparatórias, a Instituição candidata deve ser detentora de uma EUC, não sendo este, no entanto, um requisito para a IES/Empresa visitada.

## **2. MOBILIDADE ERASMUS**

### **2.1. Regras gerais relativas ao cálculo da bolsa de mobilidade**

Para todas as atividades de mobilidade, a subvenção comunitária para subsistência será calculada com base em montantes de referência diários, semanais ou mensais, e pode cobrir despesas relacionadas com alojamento, alimentação, transportes locais, telecomunicações, seguros e outros.

### **2.2. Duração da Mobilidade**

Para que uma mobilidade seja elegível, ou seja, considerada para efeitos de contabilização na subvenção, devem ser respeitados os limites mínimos e máximos, conforme estabelecidos na Parte Técnica do presente anexo, que considera e explica devidamente quais os casos de exceção que podem ser considerados, depois de devidamente justificados e previamente autorizados pela AN.

### **2.3. Viagens, vistos e seguros**

Para as atividades de mobilidade com duração **até 12 semanas (STA e STT)**, a subvenção atribuída para subsistência **não inclui o valor de viagem, nem dos vistos**, caso estes sejam necessários, o qual deverá ser pago com base nos custos reais.

Para as atividades de mobilidade com uma **duração igual ou superior a 13 semanas (SMS e SMP)**, **o valor de viagem e de eventuais vistos está incluído no montante atribuído para a bolsa** de subsistência.

Para todas as atividades de mobilidade, **os dias de viagem devem ser contabilizados para efeitos de subsistência (per diem)**.

**Os beneficiários devem ser informados atempadamente** sobre a situação no país de acolhimento no que se refere à necessidade de seguro e de Visto.

**SEGUROS:** Os custos com o seguro devem ser cobertos pelos beneficiários, através da sua bolsa de mobilidade e não através da verba OM.

A entidade de envio deve verificar se o beneficiário tem o tipo de seguro correto para o período de mobilidade que vai realizar.

**VISTOS:** Recomenda-se que todas as IES participantes no Programa verifiquem, antecipadamente, eventuais requisitos excepcionais exigidos por determinados países parceiros, para que a entrada nos mesmos, por parte de beneficiários individuais nacionais ou estrangeiros provenientes de IES nacionais, ao abrigo da Mobilidade ERASMUS (Estudos; Estágios; Missões de Ensino; Formação) se efetue sem qualquer tipo de constrangimentos ou impedimentos (exemplo: necessidade de obtenção de visto).

No caso dos estudantes (SMS e SMP), como a mobilidade tem uma **duração superior a 12 semanas**, o custo dos vistos está incluído no valor da bolsa atribuída ao estudante, devendo as IES, de acordo com as suas normas de gestão da mobilidade, acautelar esse custo quando definem o valor da bolsa, caso o visto seja obrigatório.

No caso das mobilidades de docentes e demais pessoal (STA e STT), como a mobilidade tem uma **duração inferior a 12 semanas**, o custo do visto deverá ser pago com base em custos reais, a somar ao valor da viagem. (ver **Condições Especiais** do **Contrato**, Artigo 3, III.2, e Artigo 4, IV.2).

### **3.MOBILIDADE DE ESTUDANTES (SMS | SMP)**

As bolsas de mobilidade Erasmus não são bolsas de estudo, são uma contribuição para fazer face às despesas adicionais (de viagem e de subsistência) incorridas num período de estudos ou de estágio profissional no estrangeiro. A atribuição das bolsas individuais é feita pela Instituição/entidade de origem, com base nas regras do PALV e nas orientações da AN.

#### **3.1.Tabelas de Bolsas (SMS e/ou SMP)**

As Tabelas de Bolsas Erasmus 2013/2014 decorrem da adoção da Tabela da Comissão Europeia, publicada no Guia LLP 2013, Parte I - Disposições Gerais (Tabela 1b, parte I), [www.proalv.pt](http://www.proalv.pt).

Para cada uma das atividades de mobilidade, a AN decidiu adotar um **valor mínimo recomendável**, constante da tabela de referência disponível no website da AN PROALV. Conforme a gestão que cada entidade adotar na atribuição das bolsas, pode dar-se o caso de existirem bolsas abaixo ou acima desses valores de referência apresentados, até um determinado valor máximo.

- Para SMS, o valor máximo de bolsa é a adoção da Tabela da Comissão (constante do Guia LLP 2013) a 55%.
- Para SMP, o valor máximo de bolsa é a adoção da Tabela da Comissão (constante do Guia LLP 2013) a 65%.

**Nota:** Estas adoções são efetuadas com o arredondamento às unidades e por excesso, sem casas decimais.

**A AN recomenda às entidades que, no processo de atribuição de bolsas de mobilidades Erasmus, os beneficiários que se enquadrem nas tipologias SOC, DIS/SEVD sejam considerados prioritários.**

#### **3.2.Bolsa Mínima Erasmus**

Visando garantir a qualidade financeira da mobilidade dos estudantes com bolsa Erasmus atribuída (estudos ou estágio), e no seguimento das orientações dadas pela Comissão Europeia, a ANPROALV decidiu estipular uma bolsa mínima Erasmus para 2013/2014.

Pretende-se, com esta medida, que qualquer estudante em mobilidade (estudos ou estágio) com bolsa Erasmus atribuída tenha pelo menos um valor financeiro mensal que assegure a execução da mobilidade com o mínimo de qualidade financeira.

Assim, a **bolsa mínima** Erasmus para 2013/2014 está fixada em:

- **200,00€ / mês**, para a mobilidade de estudantes para **Estudos** (SMS);
- **246,00€ / mês**, para a mobilidade de estudantes para **Estágios** (SMP).

Quando a subvenção restante não for suficiente para atribuir uma bolsa de mobilidade, cumprindo os mínimos anteriormente referidos, o beneficiário compromete-se em informar a AN por escrito, **solicitando autorização para atribuir uma bolsa de mobilidade abaixo dos valores mínimos**.

Se a AN verificar o incumprimento desta norma por razões imputáveis ao beneficiário (IES), a AN penalizará a entidade, através da devolução (em relatório final) do valor total das bolsas dos estudantes, cujo valor mínimo não seja cumprido. A verificar-se esta situação, **o valor a devolver será da responsabilidade exclusiva da entidade, e não do estudante**.

### **3.3. Estudantes “bolsa zero”**

A mobilidade Erasmus permite estudantes com “bolsa zero”, para períodos de estudo e de estágio profissional, ou seja, estudantes que, apesar de não receberem bolsa, preenchem todos os requisitos para participar num período de mobilidade, tendo os mesmos direitos e obrigações que qualquer outro estudante Erasmus.

### **3.4. Devolução da Bolsa de Mobilidade Erasmus**

Caso o estudante não obtenha qualquer aproveitamento e/ou não haja qualquer tipo de reconhecimento e/ou validação do seu período de mobilidade, por motivos devidamente justificados pela IES, o estudante deverá devolver, na íntegra, o valor da bolsa de mobilidade recebida (cf. o disposto no **Contrato** de Estudante SMS ou SMP).

Apenas em casos de força maior, devidamente justificados e documentados, colocados por escrito, e devidamente autorizados pela AN, por escrito, os estudantes podem ficar isentos da devolução de parte ou da totalidade da bolsa.

#### ***Em resumo***

<b>VALOR DE BOLSA</b>	
- A definir e atribuir pela IES, de acordo com as regras de gestão que as IES têm autonomia para definir, mas sempre no respeito pelos valores mínimos e máximos tabelados (consultar tabelas atualizadas e em vigor para o ano em causa), devendo ter em conta a duração da mobilidade e o país de destino do estudante	
<b>VALOR MÍNIMO DE BOLSA ELEGÍVEL</b>	
- 200,00€/mês para SMS	
- 246,00€/mês para SMP	
<b>BOLSAS INFERIORES AO MÍNIMO ESTABELECIDO</b>	
- Só com prévia autorização da AN	
<b>BOLSAS ZERO (0)</b>	
- Admitidas sem reserva	
- São contabilizadas para efeitos de cálculo de taxa de execução e de verba final de OM	
<b>ESTUDANTES SEM APROVEITAMENTO</b>	
- Devolução integral da bolsa	
- São contabilizadas para efeitos de cálculo de taxa de execução e de verba final de OM	

### **Regras para aferir da elegibilidade técnica da mobilidade em SMS/SMP**

Para além dos pontos aqui focados e que constituem o cerne da componente financeira do projetos no que diz respeito às mobilidades de estudantes (SMS e SMP) o que inclui os Consórcios, para que a **mobilidade seja considerada elegível e, como tal, financiável** tem de cumprir com as regras estabelecidas em termos técnicos no que se refere a:

- a) Elegibilidade da Entidade de Origem
- b) Elegibilidade dos Estudantes
- c) Acordos Interinstitucionais entre Entidades elegíveis
- d) "Empresas elegíveis" para Estágios Profissionais
- e) Reconhecimento Académico
- f) Duração da Mobilidade
- g) Prolongamento do Período de Mobilidade Erasmus

Os prolongamentos de mobilidade podem não ter bolsa atribuída, contudo a IES deve reportar em relatório final o período total de mobilidade, explicando em comentário (no local apropriado para este nos documentos do relatório final) que se trata de uma mobilidade com prolongamento de X meses com bolsa 0.

- h) Mobilidades com Múltiplos Destinos e Mobilidades Combinadas

Para efeitos financeiros e estatísticos as mobilidades com múltiplos destinos devem ser reportadas tendo como referência o País de destino onde a mobilidade teve maior duração, ou, em caso de duração idêntica para um destino selecionado pela IES.

- i) Período combinado de estudos e estágio profissional

As mobilidades combinadas devem ser reportadas de forma a poderem ser claramente identificadas em sede de relatório estatístico (habitualmente o código utilizado para este tipo de mobilidade é o "C").

**Em termos financeiros**, a mobilidade deve ser financiada como uma mobilidade para estudos (SMS) e a bolsa reportada como tal.

- j) Programa de Estudos, Programa de Estágio Profissional e Reconhecimento
- k) Contrato de Estudante - SMS & SMP (nos termos definidos na Parte Técnica)

#### **Nota:**

**A maioria destes critérios é aferida, em Relatório Final, tendo apenas por base o reporte dos dados nos documentos do relatório acima referidos (ver Ponto 5.2.4 da Parte I do presente anexo).**

Contudo, sempre que se realizar um controlo primário para além da análise do Relatório Final, **a IES obriga-se a apresentar à AN, ou aos seus representantes, toda a documentação que permita a validação dos dados e garanta a sua elegibilidade**, nomeadamente, os documentos contratuais, os programas de trabalho/estudo; comprovativos de transferências, etc.

## **3.5. Relatórios Finais de Estudantes**

Todos os estudantes que realizam uma mobilidade Erasmus devem preencher um relatório final individual, (do respetivo ano académico)<sup>13</sup>, o mais tardar, até 15 dias após o seu regresso.

Sendo este um critério de elegibilidade da mobilidade que é obrigatório apresentar para validação dos dados em Relatório Final, as IES são responsáveis pela conclusão dos relatórios de estudantes e sua submissão atempada na plataforma, sob pena da mobilidade não poder ser subvencionada, o que implica a devolução integral da bolsa atribuída ao estudante.

## **3.6. Cursos Intensivos de Línguas Erasmus (ELC)**

<sup>13</sup> Não são aceites modelos de relatório final que não correspondam ao ano académico ao qual se refere a mobilidade.



### **3.6.1. Financiamento adicional à Bolsa de Mobilidade dos Estudantes Erasmus**

A Entidade de origem **pode atribuir um financiamento suplementar** aos estudantes *outgoing* que participem num curso EILC no país de destino, **financiamento esse que libertam da rubrica SM** e que tem como objetivo ajudar nas despesas de subsistência dos estudantes.

A bolsa EILC pretende fazer face aos custos adicionais de um estudante que efetua um curso EILC antes do início do seu período de mobilidade Erasmus.

No caso em que o curso EILC decorre em paralelo ao período de mobilidade Erasmus, a bolsa EILC, em circunstâncias normais, não deverá ser atribuída. Contudo, podem existir circunstâncias em que a bolsa suplementar EILC possa ser justificada, por exemplo, quando estão envolvidos custos adicionais na participação do referido curso.

O valor a atribuir como bolsa EILC é definido pela IES no respeito pelo valor mínimo mensal de bolsa para SMS, ou seja, para o período de um mês para frequência de um curso EILC devem ser atribuídos pelo menos 200,00€.

### **3.6.2. Isenção de taxas EILC para estudantes Erasmus**

Aos estudantes Erasmus não devem ser cobradas quaisquer taxas para participarem num curso EILC. Contudo, podem ser cobradas pequenas quantias para excursões e eventos opcionais similares e para outros encargos que são solicitados aos estudantes Erasmus.

### **3.6.3. Duração do EILC**

O curso EILC tem no mínimo 60 horas de ensino no total e 15 por semana, decorrendo normalmente entre 2 a 6 semanas.

## **3.7. Outros financiamentos nacionais e impostos**

Os beneficiários de uma bolsa nacional (por exemplo: Serviço de Ação Social ou outra) ou de qualquer outro tipo de financiamento local, regional, etc., **deverão continuar a usufruir, plenamente, dessas ajudas durante o período de mobilidade**. Este benefício não deverá ser interrompido ou reduzido durante a atividade de mobilidade.

**As bolsas provenientes de fundos da União Europeia devem ser pagas na totalidade aos beneficiários, não estando sujeitas a quaisquer contribuições, taxas, impostos diretos ou indiretos (nomeadamente IVA, IRS, Segurança Social, etc.).**

## **3.8. Bolsa Suplementar Erasmus para estudantes com dificuldades socioeconómicas (BSE-SOC)**

Toda a informação respeitante a este assunto está disponibilizada no site da AN: [www.proalv.pt](http://www.proalv.pt)

No âmbito das BSE/SOC, **o contrato financeiro é coligado** com o **Contrato Financeiro** já existente para a mobilidade ERASMUS, e é igualmente celebrado entre a ANPROALV e a IES do estudante. A IES fica responsável pela celebração dos **contratos** individuais com os estudantes beneficiários.

## **4. MOBILIDADE DE DOCENTES PARA MISSÕES DE ENSINO (STA) E DE PESSOAL PARA FORMAÇÃO (STT)**

As bolsas de mobilidade são uma contribuição para fazer face às despesas adicionais (de viagem e de subsistência) incorridas na realização de um período de missão de ensino e/ou formação de pessoal no estrangeiro

Para todas as atividades de mobilidade com **duração até 12 semanas**, a subvenção comunitária para subsistência será calculada com base em montantes de referência diários ou semanais, e pode cobrir despesas relacionadas com alojamento, alimentação, transportes locais, telecomunicações, seguros e outros.

A subvenção atribuída para subsistência **não inclui o valor de viagem**, nem de eventuais vistos, os quais deverão ser pagos com base nos **custos reais**, até ao máximo de **500,00€**, devendo **os dias de viagem ser contabilizados para efeitos de subsistência** (*per diem / per septimana*).

## **4.1. DURAÇÃO DA MOBILIDADE**

**Missões de Ensino:** Existe a obrigação de lecionar pelo menos 5 horas (pelo menos um dia), Poderão ser aceites, a título excepcional **períodos mais curtos, se devidamente justificados**. A duração máxima é de 6 semanas.

**Mobilidade para Formação:** A duração da mobilidade deverá ser de 1 (5 dias de trabalho) a 6 semanas. Sabendo no entanto que por vezes é difícil o pessoal da Instituição ausentar-se por uma semana, **estadias mais curtas no estrangeiro são permitidas**. A instituição deverá, contudo, providenciar justificação nos casos em que a mobilidade for inferior a 1 semana.

## **4.2. CUSTOS DE MOBILIDADE**

### **4.2.1. ATRIBUIÇÃO DE BOLSAS**

Para estas atividades **poderão ser atribuídos valores inferiores** aos estipulados nas Tabelas de Bolsas (STA e STT). No entanto, **os valores máximos NÃO podem ser ultrapassados**.

### **4.2.2. "BOLSA ZERO"**

As mobilidades STA e STT com "bolsa zero" **são permitidas**.

### **4.2.3. OBSERVÂNCIA DOS VALORES REAIS DE VIAGEM**

De acordo com o **Contrato**, a IES compromete-se em observar e a cumprir, no processo de pagamento de bolsas de mobilidade para STA e STT, **os valores reais de viagem**, até ao máximo definido nas Tabelas de Bolsa para 2013/2014 para STA e STT, a saber: **500,00€**.

No processo de escolha da viagem para o período de mobilidade, **o beneficiário deverá optar**, de entre todas as escolhas, **pela opção mais económica**. Neste sentido, sugere-se que os beneficiários, para obterem viagens mais baratas, procedam à sua reserva e compra com a devida antecedência.

Como regra geral, **as viagens deverão ser efetuadas de avião**.

O beneficiário poderá fazer uso do comboio ou de viatura própria como forma de deslocação, mas deverá fazer prova, a apresentar em caso de controlo (*desk-check, on-the-spot ou auditoria sistémica*), de que:

- a) a viagem de comboio ou a viagem de viatura própria ocorre por **não existirem viagens de avião** para o destino em causa;
- b) a viagem de comboio ou a viagem de viatura própria é **mais económica do que a viagem de avião**.

No **caso do comboio**, o valor real da viagem corresponde a um bilhete de 1ª classe.

No que se refere às deslocações em **viatura própria**, salienta-se que devem ser sempre situações excecionais e nunca a regra.

Contudo e sempre que a opção de viagem recaia sobre a viatura própria deverá aplicar-se o seguinte procedimento, consoante for entregue ou não uma quantia ao beneficiário antes da sua mobilidade:

**Cálculo inicial do montante da viagem (ex-ante)** - A utilizar **só no caso de lhe ser entregue algum montante ao beneficiário antes da sua partida**:

- sempre que exista um percurso equivalente de comboio, o valor a considerar será o equivalente a um bilhete de comboio em 1ª classe, ida e volta;
- quando não existe o equivalente percurso em comboio, poderá ser considerado no cálculo inicial, o montante de 0,22€/km.
- o montante inicial da viagem não pode ultrapassar o estipulado na tabela de viagem disponível no Convite Nacional 2013.

**Cálculo final do montante da viagem (ex-post):**

**Após o regresso do docente/pessoal deverá ser apurado o custo real da viagem**, utilizando para o efeito os respetivos documentos comprovativos de despesa (recibos de combustível e portagens). Se o montante efetivamente gasto pelo docente (ex-post) for superior ao montante pago inicialmente (ex-ante) deverá ser feito o acerto de verba e paga a diferença entre os dois montantes em causa, até ao limite máximo de viagem definido na tabela da AN. Se se verificar a situação contrária, um custo inicial superior ao custo real final, o docente deverá proceder à devolução da diferença de verba.

Devem ser sempre guardados todos os comprovativos de despesa (faturas, bilhetes dos meios de transporte utilizados, recibos de combustível e portagens, etc.). No caso das deslocações em viatura própria autorizadas, alguns percursos podem não ter portagens, mas os recibos de combustível devem sempre existir. As datas destes documentos comprovativos devem concordar com as das viagens.

Toda a documentação que ateste o valor efetivamente pago de viagem (custo real) deve estar no processo do respetivo beneficiário. Neste sentido, a IES deverá assegurar uma organização e gestão destas mobilidades que melhor responda à sua realidade académica e, ao mesmo tempo, observe as normas presentes no Anexo VI do **Contrato**, como no próprio **Contrato**.

**O cumprimento da aplicação do valor real da viagem para mobilidades cuja duração é igual ou inferior a 12 semanas está previsto na Condições Especiais do Contrato (III.2 e IV.2).**

### **4.3. CUMPRIMENTO DAS REGRAS FINANCEIRAS**

Se se verificar a existência de bolsas de mobilidade acima do valor máximo e/ou o incumprimento do valor real da viagem sem anuência expressa da AN, será solicitada a devolução **total da bolsa atribuída** e definida no **Contrato Financeiro** do ano em curso, sem qualquer prejuízo dos beneficiários diretos da mobilidade Erasmus (neste caso, docentes e/ou pessoal).

**Regras para aferir da elegibilidade técnica da mobilidade em STA/STT**

Para além dos pontos aqui focados e que constituem o cerne da componente financeira do projeto no que diz respeito às mobilidades de pessoal (STA e STT), para que a mobilidade seja considerada elegível e, como tal, financiável tem de cumprir com as regras estabelecidas em termos técnicos no que se refere a:

- a) Instituições elegíveis e acordos interinstitucionais entre IES
- b) Programa de Missões de Ensino (STA) / Programa de Trabalho (STT)
- c) Processo contratual - Contrato de Docentes para Missões de Ensino (STA) e de Pessoal para Formação (STT)

#### **4.4. RELATÓRIOS FINAIS DE DOCENTES E DE PESSOAL**

Todos os docentes e pessoal que realizaram a mobilidade Erasmus devem preencher o relatório final Erasmus, (do respetivo ano académico)<sup>14</sup> após o regresso da mobilidade. Este relatório deve ser devidamente preenchido, assinado e entregue pelo docente e pelo pessoal na sua instituição de origem, o mais tardar até 15 dias após o seu regresso. A instituição de origem é responsável pela recolha dos relatórios finais, bem como pela recuperação de verba não utilizada de acordo com o estabelecido contratualmente.

**Os relatórios finais dos docentes e do pessoal devem ser enviados pela entidade beneficiária à AN todos de uma só vez, juntamente com o envio do relatório final da IES, até 30 novembro 2014.**

#### **4.5. OUTROS FINANCIAMENTOS**

O seu envio à AN não invalida o seu tratamento estatístico por parte da IES, como forma de avaliação interna do período de mobilidade dos docentes e do pessoal. A AN poderá vir a solicitar esse tratamento de dados, caso se verifique necessário ou solicitar às IES o seu tratamento numa base de dados, especificamente elaborada para o efeito e fornecida pela AN.

Os beneficiários de uma bolsa nacional ou de qualquer outro tipo financiamento nacional deverão continuar a usufruir, plenamente, dessas ajudas durante o período de mobilidade. Este benefício não deverá ser interrompido ou reduzido durante a atividade de mobilidade.

#### **5. TRANSFERÊNCIAS DE VERBAS ENTRE ATIVIDADES DE MOBILIDADE**

A transferência de verbas entre atividades é permitida e **deve ser sempre efetuada com base nos valores iniciais do contrato financeiro** e não nos valores de possíveis adendas. As transferências são possíveis nos seguintes termos:

Atividades	SMS	SMP	STA	STT
SMS	-	até 100%	-	-
SMP	até 100%	-	-	-
STA	até 20%	até 20%	-	até 100%
STT	até 20%	até 20%	até 100%	-
OM	até 100%	até 100%	até 100%	até 100%

**NOTA:** Nenhuma outra transferência entre rubricas para além das contempladas no presente **Contrato** poderá ser realizada. Se tal acontecer, poderá ser solicitado o reembolso do montante total ou parcial da subvenção atribuída às atividades entre as quais ocorre a transferência.

Caso a IES decida transferir toda a subvenção inicialmente atribuída para a rubrica de OM, em prol de alguma(s) das rubricas de mobilidade, deverá continuar a garantir um nível de qualidade adequado na organização das atividades de mobilidade, **bem como assegurar que a verba a devolver à AN não será transferida no caso de, no final do projeto, terem uma taxa de execução de mobilidades inferior a 90%.**

**Dentro que dos limites contratuais aqui especificados as IES não têm que solicitar autorização prévia da AN para proceder a eventuais transferências entre rubricas.**

**Sempre que transferem verba de uma rubrica para a outra não podem continuar a contabilizar o montante transferido na rubrica de onde a verba foi transferida.**

<sup>14</sup> Não são aceites modelos de relatório final que não correspondam ao ano académico ao qual se refere a mobilidade.

**EXEMPLO:**

ANTES DAS TRANSFERÊNCIAS:	TRANSFERÊNCIA DE OM PARA SMP:	DEPOIS DAS TRANSFERÊNCIAS:
Verba de OM 3.000,00 €	<b>500,00 €</b> (possível até 3.000,00€ no presente exemplo)	Verba de OM 2.500,00 €
Verba de SMP 2.000,00 €		Verba de SMP 2.500,00 €

## **6. FINANCIAMENTO ADICIONAL ÀS BOLSAS DE MOBILIDADE**

### **6.1. BOLSAS SUPLEMENTARES PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS: ESTUDANTES, DOCENTES E PESSOAL (DIS/SEVD)**

Relativamente ao financiamento adicional às bolsas de mobilidade consultar, por favor, o Regulamento Específico disponível no site: [www.proalv.pt](http://www.proalv.pt)

As candidaturas a Bolsas Suplementares DIS/SEVD devem ser enviadas à AN entre os dias **1 de junho de 2013** e **31 de maio de 2014** para o ano académico 2013/2014.

#### **6.1.1. Metodologia de cálculo da Bolsa Suplementar DIS/SEVD**

A AN poderá atribuir financiamento adicional aos beneficiários com necessidades especiais, bem como aceitar montantes de bolsas superiores aos montantes máximos definidos para as bolsas individuais adotados por Portugal, nas seguintes circunstâncias:

- o beneficiário foi selecionado pela sua instituição/coordenador IP/organizador de cursos EILC para realizar uma mobilidade no âmbito do Programa Erasmus, e
- o financiamento adicional não pode ser coberto por outras fontes (a nível local, regional ou nacional).

A metodologia de cálculo desta bolsa tem por base o orçamento solicitado na candidatura, o tipo e/ou o grau da necessidade especial do candidato, bem como a carência ou não de qualquer outra necessidade específica, estando dependente da disponibilidade de financiamento.

O montante de bolsa a atribuir está limitado ao montante máximo definido no Guia LLP 2013, parte I, tendo por base a duração da mobilidade e o país de destino:

- Mobilidade de estudantes para estudos, estágio, Programas Intensivos e EILC: tabela 1b do Guia LLP;
- Mobilidade de docentes e pessoal: tabela 1a do Guia LLP,

Quaisquer custos relativos à aquisição de material durável, tais como "Hardware" e "Software" não são elegíveis. A entidade de acolhimento deverá assegurar as condições e o equipamento necessários à boa execução da mobilidade.

Embora sem carácter de obrigatoriedade, **a AN recomenda que a atribuição de bolsas DIS/SEVD aos beneficiários seja objeto de uma adenda contratual aos correspondentes contratos. Para proceder à elaboração destas adendas será suficiente uma notificação escrita formal da IES e/ou Consórcio, assinada pela(s) pessoa(s) legalmente habilitada(s) a aprovar essa alteração, enviada por correio postal ou por correio eletrónico. Este procedimento equipara-se a uma adenda oficial ao contrato financeiro.**

## Terminologias ERASMUS | GLOSSÁRIO

TERMINOLOGIAS	DEFINIÇÃO	
<b>CONSÓRCIO</b>	Designa o grupo de IES e, possivelmente, de outras organizações (associações, câmaras de comércio, fundações, etc.) trabalhando em conjunto com o objetivo de facilitar os estágios profissionais a estudantes das IES.	
<b>COORDENADOR DO CONSÓRCIO</b>	Designa a organização que coordena o consórcio. Esta organização pode ser uma associação, uma IES, uma fundação, uma empresa, etc. O coordenador do consórcio é o beneficiário junto das Agências Nacionais e assume a responsabilidade administrativa e financeira por todos os membros do consórcio. O mesmo está encarregue da gestão e atribuição das bolsas de mobilidade para estágios profissionais Erasmus, da administração dos fundos e da elaboração dos respetivos relatórios.	
	<b>IES PARCEIRAS</b>	Designa as IES de origem dos estudantes. Cada IES parceira é responsável pela qualidade, pelos conteúdos e pelo reconhecimento dos estágios profissionais Erasmus.
	<b>OUTROS PARCEIROS</b>	Designa qualquer organização que não seja uma IES, como sejam associações, fundações, redes, empresas, etc., e podem deter várias responsabilidades no seio do consórcio.
<b>CARTA UNIVERSITÁRIA ERASMUS – EUC - NORMAL E ALARGADA</b>	A Carta é um certificado, assinado pela Comissão Europeia, que estabelece os princípios fundamentais a serem aplicados em todas as atividades Erasmus e que devem ser respeitados pelas IES. A Carta dá acesso às IES a candidatarem-se às Agências para financiamento para as atividades Erasmus descentralizadas. A Carta Universitária Erasmus alargada é requerida às IES quando organizam estágios profissionais Erasmus.	
<b>ESTÁGIO PROFISSIONAL ERASMUS</b>	Designa um determinado período numa empresa ou organização situada noutro Estado-Membro, eventualmente acompanhado de cursos de preparação ou de reciclagem na língua do país de acolhimento ou numa língua de trabalho, tendo em vista facilitar o ajustamento aos requisitos do mercado laboral comunitário, adquirir uma aptidão específica e melhorar o conhecimento da cultural social e económica do país em questão no contexto da aquisição de experiência de trabalho.	
<b>CONTRATO DE ESTÁGIO PROFISSIONAL ERASMUS</b>	<b>ACORDO DE ESTÁGIO</b>	Designa o documento de mobilidade Erasmus para Estágios Profissionais onde consta: o trabalho ou o programa de trabalho a ser executado; as aprendizagens a serem adquiridas em termos de conhecimento; as competências e as aptidões a serem adquiridas; tutoria; correspondência do estágio com os estudos/grau do estudante; reconhecimento a ser outorgado pela mobilidade, etc.
	<b>COMPROMISSO DE QUALIDADE</b>	Designa o documento que estabelece os papéis e as responsabilidades das partes envolvidas na mobilidade de estágios profissionais Erasmus.
<b>MOBILIDADE DE DOCENTES PARA MISSÕES DE ENSINO</b>	Designa a mobilidade de docentes de IES ou de uma empresa com o objetivo de leccionar numa outra IES parceira.	
	<b>PROGRAMA DE ENSINO</b>	A seleção de docentes para missões de ensino é efetuada com base num Programa de Ensino submetido pelo candidato, onde constem os objetivos e as mais-valias da mobilidade, o conteúdo a ser lecionado, resultados esperados, etc.
<b>MOBILIDADE DE PESSOAL</b>	Designa a mobilidade de pessoal docente e não docente para uma IES ou para uma Empresa;	
	<b>PROGRAMA DE TRABALHO</b>	A seleção de pessoal de uma IES é efetuada mediante um Programa de Trabalho entregue pelo candidato, onde deverá constar: a apresentação global dos objetivos, dos resultados esperados em termos de ensino ou formação e as atividades a serem desenvolvidas no período de mobilidade.
<b>APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA</b>	Designa qualquer forma de ensino geral, de educação e formação profissionais, de educação não formal e de aprendizagem informal seguida ao longo da vida, que permita melhorar os conhecimentos, aptidões e competências numa perspetiva pessoal, cívica, social e/ou profissional.	
<b>EMPRESA</b>	Designa qualquer empresa do sector público ou privado que exerça uma atividade económica, independentemente da dimensão, do estatuto jurídico ou do setor económico em que opere, incluindo a economia social.	



## **FONTES DE INFORMAÇÃO**

Informações complementares sobre o PALV, em geral, e sobre o Programa Setorial ERASMUS, em particular, podem ser obtidas junto de:

### **AGÊNCIA NACIONAL PARA A GESTÃO DO PROGRAMA APRENDIZAGEM AO LONGO DA VIDA (PROALV)**

MORADA: Praça de Alvalade, 12 – 1749-070 LISBOA  
TEL: +351 210 101 900 | FAX: +351 210 101 910  
EMAIL: [erasmus@proalv.pt](mailto:erasmus@proalv.pt) | WEB: [www.proalv.pt](http://www.proalv.pt)

### **CENTRO NACIONAL EUROPASS**

MORADA: Praça de Alvalade, 12 – 1749-070 LISBOA  
TEL: +351 210 101 900 | FAX: +351 210 101 910  
EMAIL: [europass@proalv.pt](mailto:europass@proalv.pt) | WEB: [www.europass.proalv.pt](http://www.europass.proalv.pt)

### **AGÊNCIA EXECUTIVA RELATIVA À EDUCAÇÃO, AO AUDIOVISUAL E À CULTURA (EACEA)**

MORADA: Avenue du Bourget 1 - BOUR - **BE-1140 BRUSSELS**  
EMAIL: [eacea-info@ec.europa.eu](mailto:eacea-info@ec.europa.eu) | WEB: [http://eacea.ec.europa.eu/index\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/index_en.php)  
Endereço para visitantes:  
Education Audiovisual & Culture EXECUTIVE AGENCY  
MORADA: Rue Colonel Bourg 135-139 - **BE-1140 EVERE**  
WEB: [http://eacea.ec.europa.eu/about/about\\_eacea\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/about/about_eacea_en.php)  
WEB: [http://eacea.ec.europa.eu/llp/index\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/llp/index_en.php)