

CONTRATO FINANCEIRO
PROJETOS COM MÚLTIPLOS BENEFICIÁRIOS
AÇÃO I – ENSINO SUPERIOR
PROGRAMA ERASMUS+¹
CONTRATO FINANCEIRO N.º: 2016-I-PT01-KA103-022403

Este contrato ('o Contrato') é celebrado entre as seguintes partes:

por uma parte:

A Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+ Educação e Formação, com sede na Praça de Alvalade n.º 12, 1749-070 Lisboa e número de identificação fiscal 901148644, doravante designada por "AN", neste ato representada pela sua Diretora, Maria Joana Cília de Mira Godinho, nomeada por Despacho n.º 1515/2015, de 29 de janeiro, com efeitos a 2 de fevereiro, dos Ministros da Educação e Ciência e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, publicado no Diário da República n.º 30, 2.ª Série, de 12 de fevereiro de 2015, agindo neste ato por delegação de competências da Comissão Europeia, doravante designada por "a Comissão", por uma lado,

e pela outra parte:

"o coordenador"

Instituto Politécnico de Castelo Branco, Instituto Público, com sede em Av. Pedro Álvares Cabral, 12, 6000-084 Castelo Branco, com o número de identificação fiscal PT504152980 com acreditação de consórcio para mobilidade 2014-I-PT01-KA108-000277 doravante designado por segundo outorgante ou "beneficiário", detentor do código de identificação (PIC) n.º 949593626 neste ato representado por Carlos Manuel Leitão Maia, Presidente, e com poderes bastantes.

e os outros beneficiários descritos no Anexo II, devidamente representados, para efeitos da assinatura do presente contrato, pelo coordenador por força dos mandatos incluídos no Anexo V.

Salvo disposição em contrário, as referências ao "beneficiário" e "beneficiários" incluem o coordenador.

As partes acima referidas

ACORDARAM

nas Condições Especiais e nos Anexos a seguir indicados que fazem parte integrante do Contrato:

Anexo I – Condições Gerais ("as Condições Gerais")

Anexo II – Descrição do projeto; Orçamento previsto; Lista dos outros beneficiários

Anexo III – Disposições Financeiras e Contratuais

Anexo IV – Taxas aplicáveis

Anexo V – Mandatos dos beneficiários a favor do Coordenador

Anexo VI – Modelos de contrato a ser celebrado entre as instituições beneficiárias e os participantes no projeto

¹ Regulamento (UE) n.º 1288/2013 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de dezembro de 2013, que cria o Programa "Erasmus+" o programa da União Europeia para o ensino, a formação, a juventude e o desporto e que revoga as Decisões n.º 1719/2006/CE, n.º 1720/2006/CE e n.º 1298/2008/CE.



PREVALÊNCIAS:

- A. As disposições constantes das Condições Especiais do contrato prevalecem sobre as constantes dos Anexos.
- B. As disposições constantes do Anexo I 'Condições Gerais' prevalecem sobre as constantes dos outros Anexos.
- C. As disposições do Anexo III prevalecem sobre as constantes dos outros Anexos, à exceção do Anexo I.
- D. No Anexo II, a parte referente ao orçamento previsto prevalece sobre a parte da Descrição do Projeto.

CONDIÇÕES ESPECIAIS

ÍNDICE

CONDIÇÕES ESPECIAIS	3
ÍNDICE	3
ARTIGO 1.1 - OBJETO DO CONTRATO	6
ARTIGO 1.2 – ENTRADA EM VIGOR E PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO	6
ARTIGO 1.3 - MONTANTE MÁXIMO E FORMA DE SUBVENÇÃO	6
ARTIGO 1.4 – DISPOSIÇÕES SOBRE RELATÓRIOS E MODALIDADES DE PAGAMENTO	7
1.4.1 Pagamentos a efetuar	7
1.4.2 Primeiro adiantamento	7
1.4.3 Relatórios intercalares e adiantamentos adicionais.....	8
1.4.4 Relatório final e pedido de pagamento do saldo final	9
1.4.5 Pagamento do saldo final.....	9
1.4.6 Notificação de montantes em dívida	9
1.4.7 Pagamentos ao coordenador	10
1.4.8 Pagamentos do coordenador aos outros beneficiários.....	10
1.4.9 Língua a utilizar para pedidos de pagamentos e relatórios	10
1.4.10 Moeda para pedidos de pagamentos e conversão em euro	10
1.4.11 Moeda para pagamentos.....	10
1.4.12 Data de pagamento	10
1.4.13 Custos de transferências.....	11
1.4.14 Juros de mora	11
ARTIGO 1.5 – CONTA BANCÁRIA PARA PAGAMENTOS	11
ARTIGO 1.6 - RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DOS DADOS E CONTACTOS ENTRE AS PARTES	11
1.6.1 Responsável pelo tratamento dos dados	12
1.6.2 Contactos da AN	12
1.6.3 Contactos dos beneficiários.....	12
ARTIGO 1.7 – PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS PARTICIPANTES.....	12
ARTIGO 1.8 – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A UTILIZAÇÃO DE RESULTADOS (INCLUINDO DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL)	13
ARTIGO 1.9 – UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO (TI).....	13

1.9.1 Mobility Tool+	13
1.9.2 Plataforma de Resultados de Projetos Erasmus+	13
ARTIGO 1.10 – DISPOSIÇÕES ADICIONAIS SOBRE SUBCONTRATAÇÃO	13
ARTIGO 1.11 – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA PARA RECUPERAÇÕES	14
ARTIGO 1.12 - DISPOSIÇÕES ADICIONAIS SOBRE A VISIBILIDADE DO FINANCIAMENTO DA UNIÃO EUROPEIA.....	14
ARTIGO 1.13 – REQUERIMENTO ADICIONAL CONFORME LEGISLAÇÃO NACIONAL.....	14
ARTIGO 1.14 – APOIO AOS PARTICIPANTES.....	14
ARTIGO 1.15 – DISPOSIÇÃO ADICIONAL SOBRE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO	15
ARTIGO 1.16 – APOIO LINGUÍSTICO ONLINE OLS	15
ARTIGO 1.17 – REVOGAÇÕES ESPECÍFICAS DO ANEXO I CONDIÇÕES GERAIS	16
ANEXO I – CONDIÇÕES GERAIS	20
ANEXO II – DESCRIÇÃO DO PROJETO E ORÇAMENTO REVISTO.....	21
ANEXO III – DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS E CONTRATUAIS.....	22
I. REGRAS APLICÁVEIS A RUBRICAS ORÇAMENTAIS BASEADAS EM CONTRIBUIÇÕES UNITÁRIAS.....	23
II. REGRAS APLICÁVEIS A RUBRICAS ORÇAMENTAIS BASEADAS NO REEMBOLSO DE CUSTOS REAIS INCORRIDOS.....	28
III. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DAS ATIVIDADES DO PROJETO	30
IV. REGRAS E CONDIÇÕES PARA REDUÇÃO DA SUBVENÇÃO DEVIDO A EXECUÇÃO FRACA, PARCIAL OU TARDIA.....	30
V. ALTERAÇÕES À SUBVENÇÃO	31
VI. CONTROLOS DE BENEFICIÁRIOS E PROVISÃO DE DOCUMENTOS DE APOIO	31
ANEXO IV – TAXAS APLICÁVEIS	34
ANEXO V - MANDATOS DOS BENEFICIÁRIOS A FAVOR DO COORDENADOR.....	38
ANEXO VI - MODELOS DE CONTRATO A SER CELEBRADO ENTRE A INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA E OS PARTICIPANTES NO PROJETO.....	39

Grant agreement model for Erasmus+ Staff Mobility for Teaching and Training

Annex I

- *Mobility Agreement Staff Mobility For Training*
- *Mobility Agreement Staff Mobility For Teaching*

Annex II

- *General Conditions*

Grant agreement model for Erasmus+ Studies and/or Traineeships within Programme Countries



Annex I

- *Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies*
- *Learning Agreement for Erasmus+ mobility for traineeships*

Annex II

- *General Conditions*

Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies

Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

Learning Agreement Student Mobility for Studies

Guidelines on how to use the Learning Agreement for Traineeships

Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships

Learning Agreement Student Mobility for Traineeships



ARTIGO I.1 - OBJETO DO CONTRATO

I.1.1 A AN atribuiu uma subvenção aos beneficiários, nos termos e condições estabelecidas nas Condições Especiais, nas Condições Gerais e nos Anexos ao presente contrato para, no âmbito do Programa ERASMUS+, Ação Chave I: Mobilidade individual para fins de aprendizagem, implementar o projeto nº2016-1-PT01-KA103-022403, tal como descrito no Anexo II, que adiante passa a ser apenas designado por “Projeto”.

I.1.2 Pela assinatura do presente contrato, os beneficiários aceitam a subvenção e obrigam-se a executar o Projeto, sob sua própria responsabilidade.

I.1.3 As instituições de ensino superior beneficiárias agirão em conformidade com o estabelecido na Carta Erasmus para o Ensino Superior e na Acreditação de Consórcio para Mobilidade no âmbito do ensino superior.

ARTIGO I.2 – ENTRADA EM VIGOR E PERÍODO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

I.2.1 O contrato entra em vigor na data da aposição da assinatura pela última das duas partes contratantes.

I.2.2 O projeto será executado em **16 meses**, com início a **01/06/2016** e conclusão a **30/09/2017** ambas incluídas.

ARTIGO I.3 - MONTANTE MÁXIMO E FORMA DE SUBVENÇÃO

I.3.1 O montante máximo de subvenção é de **1514 560,00 €**.

I.3.2 A subvenção consiste em contribuições unitárias e reembolsos de custos elegíveis efetivamente incorridos, de acordo com as seguintes disposições:

- (a) Custos elegíveis, conforme estabelecido no Anexo III;
- (b) Orçamento previsto, conforme estabelecido no Anexo II;
- (c) Disposições financeiras, conforme estabelecido no Anexo III.

I.3.3 Transferências Orçamentais sem adenda

Sem prejuízo do disposto no Artigo II.13 e desde que o Projeto seja executado de acordo com o mencionado no Anexo II, os beneficiários poderão ajustar o orçamento previsto no Anexo II através de transferências entre rubricas orçamentais diferentes, sem que este ajuste implique uma adenda ao Contrato, tal como determinado no Artigo II.13 e desde que se dê cumprimento às seguintes disposições:

- a) Os beneficiários poderão transferir **até 50%** do financiamento inicialmente atribuído ao **Apoio à Organização** para reforçar as rubricas orçamentais **Apoio Individual** (e **Custos de Viagem**, onde aplicável) para mobilidade de estudantes ou **Apoio Individual e Custos de Viagem** para mobilidade de pessoal.



- b) Os beneficiários poderão transferir **até 100%** do financiamento atribuído à rubrica orçamental **Apoio Individual (e Custos de Viagem, onde aplicável)** da mobilidade de estudantes para períodos de estudo para reforçar a rubrica orçamental **Apoio Individual (e Custos de Viagem, onde aplicável)** para a mobilidade de estudantes para períodos de estágio.
- c) Os beneficiários poderão transferir **até 100%** do financiamento atribuído à rubrica orçamental **Apoio Individual (e Custos de Viagem, onde aplicável)** da mobilidade de estudantes para períodos de estágio para reforçar a rubrica orçamental **Apoio Individual (e Custos de Viagem, onde aplicável)** para a mobilidade de estudantes para períodos de estudo.
- d) Os beneficiários poderão transferir **até 100%** do financiamento atribuído às rubricas orçamentais **Custos de Viagem e Apoio Individual para mobilidade de pessoal** para reforçar a rubrica orçamental **Apoio Individual (e Custos de Viagem, onde aplicável)** para a mobilidade de estudantes.
- e) Os beneficiários poderão transferir **até 100%** do financiamento atribuído às rubricas orçamentais **Custos de Viagem e Apoio Individual para mobilidade de pessoal para missões de ensino** para reforçar as rubricas orçamentais **Custos de Viagem e Apoio Individual para mobilidade de pessoal para formação**.
- f) Os beneficiários poderão transferir **até 100%** do financiamento atribuído às rubricas orçamentais **Custos de Viagem e Apoio Individual para mobilidade de pessoal para formação** para reforçar as rubricas orçamentais **Custos de Viagem e Apoio Individual para mobilidade de pessoal para missões de ensino**.

ARTIGO I.4 – DISPOSIÇÕES SOBRE RELATÓRIOS E MODALIDADES DE PAGAMENTO

Serão aplicadas as seguintes disposições sobre relatórios e modalidades de pagamento:

I.4.1 Pagamentos a efetuar

A AN efetuará os seguintes pagamentos ao coordenador:

- um primeiro adiantamento;
- um segundo adiantamento, com base no pedido de pagamento do adiantamento adicional referido no Artigo I.4.3;
- um pagamento do saldo final com base no pedido de pagamento do saldo referido no Artigo I.4.4.

I.4.2 Primeiro adiantamento

O primeiro adiantamento destina-se a proporcionar alguma liquidez aos beneficiários. O adiantamento será propriedade da AN até ao pagamento do saldo.

A AN pagará o adiantamento ao coordenador da seguinte forma:



- Nos 30 dias subsequentes à entrada em vigor do Contrato, a AN efetuará um primeiro adiantamento ao coordenador no valor de **1 211 648,00 €**, correspondente a 80% do montante máximo de subvenção especificado no Artigo I.3.1.

I.4.3 Relatórios intercalares e adiantamentos adicionais

Até **28/02/2017**, o coordenador terá de completar um Relatório Intercalar sobre a execução do Projeto, cobrindo o período a contar a partir do início da implementação do Projeto especificado no Artigo I.2.2 até **31/01/2017**.

Desde que esse Relatório Intercalar demonstre que os beneficiários aplicaram pelo menos 70% do montante do primeiro adiantamento, o relatório deverá ser considerado como um pedido para que seja realizado um adiantamento adicional e mencionará o valor pedido, que não poderá ser superior a **302 912,00 €**, correspondente a 20% montante máximo de subvenção especificado no Artigo I.3.1.

Quando o Relatório Intercalar demonstrar que foram utilizados menos de 70% do montante pago em adiantamentos prévios para cobrir os custos incorridos no Projeto, o coordenador terá de submeter um Relatório Intercalar complementar quando pelo menos 70% do montante do primeiro adiantamento tenha sido aplicado. O relatório complementar será considerado como um pedido para que seja realizado um adiantamento adicional e mencionará o valor pedido, **302 912,00 €** correspondente a 20% **do montante máximo** de subvenção especificado no Artigo I.3.1.

Sem prejuízo dos Artigos II.24.1 e II.24.2 e após a aprovação do relatório pela AN, esta terá de pagar ao coordenador o adiantamento adicional no prazo de 60 dias consecutivos a contar da receção do Relatório Intercalar.

Quando o Relatório Intercalar demonstrar que os beneficiários não conseguirão utilizar, durante o período contratual definido no Artigo I.2.2, o montante máximo de subvenção de acordo com o especificado no Artigo I.3.1, a AN deverá emitir uma adenda ao contrato reduzindo o montante máximo de subvenção em conformidade. No caso em que o montante máximo de subvenção, depois de reduzido, for inferior ao montante do primeiro adiantamento transferido para o coordenador até à data, a AN deverá fazer-se reembolsar do montante excedente do adiantamento transferido para o coordenador, de acordo com o Artigo II.26.

I.4.4 Relatório final e pedido de pagamento do saldo final

Dentro do prazo de 60 dias consecutivos a contar da data de termo do Projeto estipulada no Artigo I.2.2, o coordenador terá de preencher um relatório final sobre a execução do Projeto e, se aplicável, carregar os resultados do projeto na Plataforma de Resultados de Projetos Erasmus+, tal como especificado no Artigo I.9.2. O relatório terá de conter a informação necessária para justificar o montante solicitado, com base em



contribuições unitárias quando a subvenção toma a forma de reembolso de contribuições unitárias ou em custos elegíveis efetivamente incorridos, de acordo com o Anexo III.

O Relatório Final é considerado como um pedido, por parte do coordenador, para pagamento do saldo final.

O coordenador terá de declarar que a informação facultada no pedido de pagamento do saldo final está completa, é fidedigna e verdadeira. Terá, igualmente, de declarar que todos os custos incorridos podem ser considerados elegíveis de acordo com o Contrato e que o pedido de pagamento é fundamentado em documentos de apoio adequados, que podem ser apresentados no contexto de controlos e auditorias descritos no Artigo II.27.

I.4.5 Pagamento do saldo final

O pagamento do saldo final reembolsa ou cobre o montante remanescente dos custos elegíveis incorridos pelos beneficiários para a implementação do Projeto.

A AN apura o montante devido a título de saldo final deduzindo do montante global de subvenção determinado de acordo com o Artigo II.25, a importância total de adiantamento já efetuado.

Se o montante total do adiantamento for superior ao montante global da subvenção determinado de acordo com o Artigo II.25, o pagamento do saldo assumirá a forma de um pedido de reembolso, conforme previsto no Artigo II.26.

Se o montante total dos adiantamentos for inferior ao montante global da subvenção determinado de acordo com o Artigo II.25, a AN pagará o saldo no prazo de 60 dias consecutivos a partir da data de receção dos documentos referidos no Artigo I.4.4, salvo se o Artigo II.24.1 ou o II.24.2 se aplicar.

O pagamento está sujeito à aprovação do pedido de pagamento do saldo e dos documentos que o acompanham. A sua aprovação não implica o reconhecimento da conformidade, autenticidade, completude ou exatidão do seu conteúdo.

O valor a ser pago pode, contudo, ser saldado por *offsetting*, sem o consentimento do beneficiário, através de qualquer outro montante devido pelo beneficiário à AN, até ao valor da contribuição máxima indicada para esse beneficiário no Anexo II.

I.4.6 Notificação de montantes em dívida

A AN enviará uma *notificação formal* ao coordenador:

- a) informando-o do montante em dívida; e
- b) especificando se a notificação diz respeito a um novo adiantamento ou ao pagamento do saldo.

No caso do pagamento do saldo, a AN também especificará o montante final da subvenção apurado nos termos do artigo II.25.



I.4.7 Pagamentos ao coordenador

A AN fará pagamentos ao coordenador.

Os pagamentos ao coordenador dispensam a AN da sua obrigação de pagamento.

I.4.8 Pagamentos do coordenador aos outros beneficiários

O coordenador terá de fazer todos os pagamentos aos outros beneficiários por transferência bancária e conservar comprovativos adequados dos montantes transferidos para cada beneficiário para quaisquer controlos e auditorias, tal como referido no Artigo II.27.

I.4.9 Língua a utilizar para pedidos de pagamentos e relatórios

Todos os pedidos de pagamentos e relatórios terão de ser em língua portuguesa.

I.4.10 Moeda para pedidos de pagamentos e conversão em euro

O pedido de pagamento terá de ser efetuado em euros.

Qualquer conversão para euro de custos incorridos numa outra moeda será realizada pelos beneficiários à taxa de câmbio mensal estabelecida pela Comissão e publicada no seu website (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm), aplicável no dia em que a conta do coordenador tenha sido creditada.

Se o Artigo I.4.3 prever o pagamento de um segundo ou de mais adiantamentos, a taxa de câmbio deverá ser aplicada a todos os custos incorridos no período compreendido a partir da data de transferência do respetivo adiantamento até à data de transferência do adiantamento seguinte.

I.4.11 Moeda para pagamentos

Quaisquer pagamentos da AN ao coordenador serão efetuados em euros.

I.4.12 Data de pagamento

Os pagamentos da AN deverão ser considerados como efetuados na data em que são debitados à conta da AN, exceto disposição contrária na legislação nacional.

I.4.13 Custos de transferências

Os custos das transferências serão suportados da seguinte forma:

- a) a AN suporta os custos de transferência cobrados pelo seu banco;
- b) o beneficiário suporta os custos de transferência cobrados pelo seu banco;



- c) a parte que causa uma repetição de uma transferência assume todos os custos das transferências repetidas.

I.4.14 Juros de mora

Se a AN não efetuar os pagamentos dentro dos prazos limite, os beneficiários têm direito a juros de mora. Os juros a pagar são apurados de acordo com o disposto na legislação nacional aplicável ao Contrato ou nas regras da AN. Na ausência de tais disposições, os juros a pagar são determinados de acordo com a taxa aplicada pelo Banco Central Europeu às operações principais de refinanciamento em euros ("taxa de referência"), acrescida de três pontos e meio. A taxa de referência é a taxa em vigor no primeiro dia do mês em que o prazo de pagamento termina, conforme publicado na série C do *Jornal Oficial da União Europeia*.

Se a AN suspender o prazo de pagamento, conforme previsto no artigo II.24.2, ou se suspender efetivamente um pagamento, tal como previsto no artigo II.24.1, essas ações não podem ser considerados como casos de atraso de pagamento.

Os juros de mora abrangem o período compreendido entre o dia seguinte ao prazo de pagamento e a data em que a AN receber efetivamente o total do montante em dívida, inclusive, conforme estabelecido no artigo I.4.12. Ao calcular o montante final da subvenção na aceção do artigo II.25, a AN não considera juros a pagar.

Como exceção ao primeiro parágrafo, se o juro calculado for inferior ou igual a 200 euros, este só será pago ao coordenador se este o solicitar no prazo de dois meses após a recepção do pagamento em atraso.

ARTIGO I.5 – CONTA BANCÁRIA PARA PAGAMENTOS

Todos os pagamentos terão de ser efetuados para a conta bancária do coordenador a seguir indicada:

Nome do banco	IGCP - Agência de Gestão da Tesouraria e da Dívida Pública
Endereço da Agência Bancária	Lisboa
Denominação exata do titular da conta	Instituto Politécnico de Castelo Branco - Programa PROALV
IBAN	PT50078101120112001149690

ARTIGO I.6 - RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DOS DADOS E CONTACTOS ENTRE AS PARTES

I.6.1 Responsável pelo tratamento dos dados

A entidade responsável pelo tratamento dos dados, de acordo com o Artigo II.7, é a Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+, Educação e Formação (AN).



1.6.2 Contactos da AN

Qualquer comunicação endereçada à AN terá de ser enviada pelo coordenador para o seguinte endereço:

Agência Nacional para a Gestão do Programa Erasmus+ Educação e Formação

Praça de Alvalade, nº 12

1749-070 Lisboa

Portugal

Endereço de correio eletrónico: KAISuperior@erasmusmais.pt

1.6.3 Contactos dos beneficiários

Qualquer comunicação endereçada pela AN aos beneficiários terá de ser enviada para o seguinte endereço:

Nome completo do contacto	Maria da Conceição Marques Baptista
Função	Coordenadora Institucional Erasmus
Nome da entidade coordenadora	Instituto Politécnico de Castelo Branco
Endereço oficial completo	Av. Pedro Álvares Cabral, 12, 6000-084 Castelo Branco
Endereço de correio eletrónico	cbaptista@ipcb.pt
Telefone	+351 272 339 600

Sem prejuízo do estabelecido no Artigo II.13, o coordenador não pode ser alterado.

ARTIGO I.7 – PROTEÇÃO E SEGURANÇA DOS PARTICIPANTES

Os beneficiários terão de adotar procedimentos e medidas eficazes à promoção e garantia da segurança e proteção dos participantes envolvidos no respetivo Projeto.

Os beneficiários terão de garantir que os participantes envolvidos nas atividades de mobilidade no estrangeiro estão cobertos pelos seguros adequados.

ARTIGO I.8 – DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE A UTILIZAÇÃO DE RESULTADOS (INCLUINDO DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL)

Em complemento ao Artigo II.9.3, se os beneficiários produzirem materiais didáticos no âmbito do Projeto, tais materiais terão de ser disponibilizados na Internet, gratuitamente e ao abrigo de licenças abertas de utilização².

² Licenciamento Aberto – a forma pela qual o detentor dos direitos sobre um recurso permite a sua utilização a terceiros. Existem diferentes licenciamentos abertos, de acordo com os termos em que o detentor do direito sobre o recurso

ARTIGO I.9 – UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO (TI)

I.9.1 Mobility Tool+

O coordenador terá de utilizar a ferramenta web *Mobility Tool+* para registar toda a informação relativa às atividades realizadas no âmbito do Projeto (incluindo as realizadas com “bolsa zero”) e para preencher e submeter Relatórios de Progresso (se a isso estiver obrigado), Intercalar (se disponível na ferramenta e nos casos previsto no artigo I.4.3) e Final.

O coordenador deve reportar na *Mobility Tool+*, no início e no fim das mobilidades, o local de origem e o local de acolhimento para cada um dos fluxos realizados ao abrigo do projeto.

Durante a execução do projeto o beneficiário **deverá atualizar mensalmente a plataforma *Mobility Tool+*** com a informação nova sobre os participantes e as atividades de mobilidade.

I.9.2 Plataforma de Resultados de Projetos Erasmus+

O beneficiário poderá utilizar a Plataforma de Resultados de Projetos Erasmus+ <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/> para disseminar os resultados do projeto, de acordo com as instruções fornecidas na mesma.

ARTIGO I.10 – DISPOSIÇÕES ADICIONAIS SOBRE SUBCONTRATAÇÃO

Não são aplicáveis as disposições dos pontos (c) e (d) do Artigo II.1.1.1.

ARTIGO I.11 – DISPOSIÇÕES ESPECIAIS SOBRE A RESPONSABILIDADE FINANCEIRA PARA RECUPERAÇÕES

A responsabilidade financeira de cada beneficiário que não o coordenador é limitada ao montante recebido pelo beneficiário em causa.

permite a sua utilização e a extensão dessa permissão. No caso concreto, o beneficiário é livre de escolher os termos do licenciamento a aplicar ao seu trabalho. Cada recurso produzido no âmbito do projeto terá uma licença aberta associada. O licenciamento aberto não constitui cedência dos direitos de cópia sobre o recurso (*Copyright*), nem a cedência dos direitos de propriedade intelectual (*Intellectual Property Rights*).



ARTIGO I.12 - DISPOSIÇÕES ADICIONAIS SOBRE A VISIBILIDADE DO FINANCIAMENTO DA UNIÃO EUROPEIA

Sem prejuízo do estabelecido no Artigo II.8, os beneficiários terão de referir o apoio recebido no âmbito do programa Erasmus+ em toda a comunicação e material promocional. As orientações para os beneficiários e terceiros estão disponíveis em http://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en.

ARTIGO I.13 – REQUERIMENTO ADICIONAL CONFORME LEGISLAÇÃO NACIONAL

Nos termos da alínea e) do artigo 177º - B, do Código de Procedimento e de Processo Tributário na sua redação atualizada, é vedado aos contribuintes que não tenham a sua situação tributária regularizada “Beneficiar dos apoios de fundos europeus estruturais e de investimento e públicos”. no âmbito deste contrato é necessário, nos termos da lei, que a situação tributária e contributiva da instituição esteja, comprovadamente, regularizada.

ARTIGO I.14 – APOIO AOS PARTICIPANTES

Se, durante a execução do Projeto, os beneficiários tiverem de dar apoio aos participantes, esse apoio terá de ser prestado de acordo com as condições especificadas nos Anexos II e VI (se aplicável). Nessas condições terá de ser fornecida, pelo menos, a seguinte informação:

- a) o montante máximo de financiamento. Este não poderá exceder 60.000 euros para cada participante;
- b) os critérios que determinam o montante exato de apoio;
- c) as atividades para as quais os participantes poderão receber apoio, com base numa lista definida;
- d) a definição das pessoas ou categoria de pessoas que poderão receber apoio;
- e) os critérios de atribuição de tal apoio.

De acordo com os documentos facultados no Anexo VI, os beneficiários terão de:

- Transferir para os participantes em atividades de mobilidade a totalidade do financiamento relativo às rubricas orçamentais custos de viagem/apoio individual, aplicando para esse fim as taxas de contribuições unitárias nos termos do Anexo IV;
- **ou** garantir aos participantes em atividades de mobilidade apoio relativo às rubricas orçamentais custos de viagem/apoio individual, sob a forma de uma contribuição em género **ou**, se for financiado pelo participante, sob a forma de um reembolso desses custos, de acordo com o regulamento interno da instituição/organização.
- No caso destes serviços serem fornecidos pelos beneficiários, estes terão de garantir que os serviços prestados cumprem os níveis de qualidade e segurança necessários.

Os beneficiários poderão combinar as duas opções estipuladas nos parágrafos acima, desde que garantam um tratamento justo e equitativo a todos os participantes. Nesse caso, as condições adotadas para cada opção



terão de ser aplicadas às rubricas orçamentais para as quais a respectiva opção foi seleccionada.

ARTIGO I.15 – DISPOSIÇÃO ADICIONAL SOBRE MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A AN e a Comissão procederão à monitorização da adequada implementação, pelos beneficiários, da Carta Erasmus para o Ensino Superior e/ou da Acreditação de Consórcio para Mobilidade no âmbito do ensino superior.

Se a monitorização revelar falhas, o beneficiário viisado deverá estabelecer e implementar um plano de ação para colmatar as falhas detetadas, no prazo estipulado pela AN ou pela Comissão. Na ausência de medidas adequadas e atempadas pelo beneficiário, a AN poderá revogar a Acreditação de Consórcio para Mobilidade ou recomendar à Comissão Europeia a suspensão ou revogação da Carta Erasmus para o Ensino Superior, de acordo com as disposições estipuladas na Carta.

ARTIGO I.16 – APOIO LINGUÍSTICO ONLINE (OLS)

[Para as mobilidades de estudantes entre os países do Programa e quando a língua principal de estudo ou trabalho da mobilidade for Checo, Dinamarquês, Grego, Inglês, Francês, Alemão, Italiano, Espanhol, Holandês, Polaco, Português ou Sueco (ou outras que entretanto venham a estar disponíveis na ferramenta *Online Linguistic Support - OLS*)].

As licenças OLS para avaliação são atribuídas a todos os participantes na mobilidade de estudantes entre Países do Programa, incluindo os participantes com bolsa zero, que utilizem uma das línguas acima identificadas, como língua de trabalho ou ensino, no decorrer da sua mobilidade (com exceção dos falantes nativos).

Os participantes terão que realizar a avaliação antes e no fim do período de mobilidade, considerando-se a mesma como parte obrigatória da respetiva mobilidade. A realização da avaliação *online* antes da partida é um pré-requisito para a mobilidade, excepto em casos devidamente justificados.

Ao projeto serão atribuídas **766** licenças para a avaliação linguística OLS.

Ao projeto serão atribuídas **766** licenças para cursos de formação linguística OLS.

O beneficiário usará as licenças de acordo com as regras dispostas no Anexo III.

Qualquer pedido adicional de licenças para avaliação linguística OLS ou para cursos de formação linguística OLS deverá ser enviado pelo beneficiário a AN. A aceitação pela AN deste pedido não carecerá de uma adenda ao contrato financeiro, conforme referido no artigo II.13.

No âmbito da iniciativa *Online Linguistic Support for Refugees* (OLS para Refugiados), o beneficiário poderá solicitar um número adicional de licenças OLS e alocar as mesmas a refugiados, se assim o entender. A AN comunicará ao beneficiário o número de licenças atribuídas para este fim e as instituições beneficiárias serão responsáveis pela atribuição destas licenças e pelo reporte da sua utilização em sede de relatório final do projeto, de acordo com o previsto no artigo I.4.4.

ARTIGO I.17 – REVOGAÇÕES ESPECÍFICAS DO ANEXO I CONDIÇÕES GERAIS

1. Para efeitos do presente Contrato, no Anexo I Condições Gerais o termo "a Comissão" tem de ser lido como "a AN", o termo "ação" tem de ser lido como "projeto" e o termo "custo unitário" tem de ser lido como "contribuição unitária", salvo disposição em contrário.

Para os fins do presente Contrato, no Anexo I Condições Gerais o conceito "declaração financeira" deve ser lido como "a parte orçamental do relatório", salvo disposição em contrário.

Nos Artigos II.4.1, II.8.2, II.20.3, II.27.1, II.27.3, no primeiro parágrafo do Artigo II.27.4, no primeiro parágrafo do Artigo II.27.8. e no Artigo II.27.9, a referência a "a Comissão" tem de ser lida como referência a "a AN e a Comissão".

No artigo II.12 o termo "apoio financeiro" tem de ser lido como "apoio" e o termo "terceiros" tem de ser lido como "participantes".

2. Para efeitos do presente Contrato, não são aplicáveis as seguintes cláusulas do Anexo I Condições Gerais: Artigo II.2. (b) (ii), Artigo II.12.2, Artigo II.17.3.1 (i), Artigo II.18.3, Artigo II.19.2, Artigo II.19.3, Artigo II.20.3, Artigo II.21, Artigo II.27.7.

Para efeitos do presente Contrato, os termos "entidades afiliadas", "pagamento intercalar", "montante fixo (*lump sum*)", "taxa fixa" não se aplicam quando mencionadas nas Condições Gerais.

3. O Artigo II.7.1 tem de ser lido da seguinte forma:

"II.7.1 Tratamento de dados pessoais pela AN e pela Comissão

Quaisquer dados pessoais contidos no Contrato deverão ser tratados pela AN de acordo com as disposições previstas na legislação nacional.

Quaisquer dados pessoais armazenados em ferramentas de TI fornecidos pela Comissão Europeia deverão ser processados pela AN nos termos do Regulamento (CE) n.º 45/2001³.

Esses dados terão de ser processados pela entidade responsável pelo tratamento de dados identificada no Artigo I.6.1 exclusivamente para fins de execução, gestão e monitorização do Contrato ou para proteger os interesses financeiros da UE, incluindo controlos, auditorias e investigações em conformidade com o Artigo II.27, sem prejuízo da eventual transmissão a organismos encarregados das tarefas de monitorização ou inspeção em cumprimento da legislação nacional aplicável ao Contrato.

O beneficiário tem o direito de aceder e corrigir os seus próprios dados pessoais. Para este efeito, terá de enviar quaisquer dúvidas sobre o tratamento dos seus dados pessoais para a entidade responsável pelo tratamento de dados identificada no Artigo I.6.1.

Os dados pessoais contidos no Contrato terão de ser tratados pela Comissão em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001.

O beneficiário pode recorrer a qualquer momento, para a Autoridade Europeia para a Protecção de Dados."

4. No Artigo II.9.3, o título e a alínea (a) do primeiro parágrafo têm de ser lidos como se segue:

"II.9.3 Direitos de utilização dos resultados e dos direitos pré-existentes pela AN e pela União

³ Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho de 18 de dezembro de 2000 relativo à protecção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados

O beneficiário concede à AN e à União Europeia os seguintes direitos de utilização dos resultados do *projeto*:
(a) utilização para os seus próprios fins, nomeadamente disponibilização a pessoas que trabalhem para a AN, instituições, agências e órgãos da União Europeia e a instituições dos Estados-Membro, bem como para os copiar e reproduzir, na totalidade ou em parte, e em número ilimitado de cópias;"

Para o resto deste artigo, as referências a "a União" terão de ser lidas como referências a "a AN e/ou a União".

5. O segundo parágrafo do Artigo II.10.1 terá de ser lido da seguinte forma:

"O beneficiário terá de assegurar que a AN, a Comissão, o Tribunal de Contas Europeu e do Organismo Europeu de Luta Antifraude (OLAF) podem exercer os seus direitos ao abrigo do artigo II.27 também para entidades contratadas pelo beneficiário.

6. Foi acrescentada uma nova alínea, (j), ao artigo II.17.3.1, onde se lê:

"(j) se houver uma queixa apresentada por todos os outros beneficiários em como o coordenador não está a executar o *projeto* tal como especificado no Anexo II ou deixou de cumprir qualquer outra obrigação importante nos termos do Contrato."

7. O Artigo II.18 terá de ser lido da seguinte forma:

II.18.1 O presente Contrato rege-se pela lei Portuguesa e regulamentos europeus previstos na base legal do Programa Erasmus+.

II.18.2 Para dirimir qualquer litígio entre a AN e qualquer beneficiário, no que respeita à interpretação e execução do presente contrato, é competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, caso o respetivo diferendo não possa ser resolvido de comum acordo.

Os atos administrativos da AN podem ser impugnados nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do Código de Processo nos Tribunais Administrativos.

8. O artigo II.19.1 terá de ser lido da seguinte forma:

"As condições para a elegibilidade dos custos são definidos nas secções I.1 e II.1 do Anexo III."

9. O Artigo II.20.1 terá de ser lido da seguinte forma:

"As condições para declarar os custos e contribuições estão estabelecidas nas secções I.2 e II.2 do Anexo III."

10. O Artigo II.20.2 terá de ser lido da seguinte forma:

"As condições aplicáveis a documentos de apoio a custos e contribuições declaradas estão estabelecidas nas secções I.2 e II.2 do Anexo III."

11. O primeiro parágrafo do Artigo II.22 terá de ser lido da seguinte forma:

"Os beneficiários poderão ajustar o orçamento previsto no Anexo II através de transferências entre rubricas orçamentais diferentes, desde que o *projeto* seja executado de acordo com o mencionado no Anexo II. Estes ajustes não requerem uma adenda ao Contrato tal como se prevê no Artigo II.13 se estiverem reunidas as condições estabelecidas no Artigo I.3.3."

12. O Artigo II.23 (b) deve ser lido como se segue:

"(b) continuar a não submeter o devido pedido de pagamento nos 30 dias consecutivos seguintes ao envio do lembrete escrito pela AN".

13. O primeiro parágrafo do Artigo II.24.1.3 terá de ser lido da seguinte forma:

"Durante o período de suspensão dos pagamentos, o coordenador não tem direito a apresentar quaisquer

pedidos de pagamento nem documentos comprovativos referidos nos artigos I.4.3 e I.4.4".

14. O Artigo II.25.1 terá de ser lido da seguinte forma:

"II.25.1 Passo I – Aplicação da taxa de reembolso para os custos elegíveis e contribuições unitárias

Este passo é aplicado como se segue:

- (a) Se, como previsto no Artigo I.3.2 (a), a subvenção assumir a forma de reembolso de custos elegíveis, o montante deverá ser obtido aplicando a taxa de reembolso especificada na secção II.2 do Anexo III aos custos elegíveis do *projeto* aprovados pela AN para as correspondentes categorias de custos e beneficiários;
- (b) Se, como previsto no Artigo I.3.2 (b), a subvenção assumir a forma de uma contribuição unitária, o montante deverá ser obtido multiplicando a contribuição unitária especificada no pelo número efetivo de unidades aprovadas pela AN relativamente aos correspondentes beneficiários.

Se o artigo I.3.2 prever uma combinação de diferentes formas de subvenções, esses montantes deverão ser somados.

15. O segundo parágrafo do Artigo II.25.4 terá de ser lido da seguinte forma:

"O montante da redução será proporcional ao grau em que o *projeto* foi implementado de forma inadequada ou à gravidade da infracção, conforme previsto na secção IV do Anexo III."

16. O terceiro parágrafo do Artigo II.26.3 terá de ser lido da seguinte forma:

"Se o pagamento não foi feito até a data especificada na nota de débito, a AN procederá à recuperação do montante devido:

- (a) por *offsetting*, sem o consentimento prévio do beneficiário, através de quaisquer quantias em dívida ao beneficiário pela AN (*offsetting*);
Em circunstâncias excepcionais, para salvaguardar os interesses financeiros da União, a AN poderá proceder ao *offsetting* antes da data de vencimento;
Pode ser interposto um recurso contra esse *offsetting* perante o tribunal competente determinado no Artigo II.18.2;
- (b) por acionamento da garantia financeira, se aplicável, nos termos do Artigo I.4.2 ("acionamento da garantia financeira");
- (c) pela responsabilização conjunta e solidária dos beneficiários até à contribuição máxima da UE para cada beneficiário indicada no orçamento estimado (última versão do Anexo II);
- (d) através de uma acção judicial, tal como estabelecido no Artigo II.18.2 ou nas Condições Especiais"

17. O terceiro parágrafo do Artigo II.27.2 terá de ser lido da seguinte forma:

"Os prazos estabelecidos no primeiro e segundo parágrafos serão mais longos se a legislação nacional assim o exigir ou se estiverem em curso auditorias, recursos, litígios ou ações relativos à subvenção, incluindo nos casos referidos no Artigo II.27.7. Nestes últimos casos, os beneficiários terão de conservar os documentos até que tais auditorias, recursos, litígios ou ações tenham sido encerrados".

18. O Artigo II.27.3 terá de ser lido da seguinte forma:

"Em caso de verificação, auditoria ou avaliação iniciada antes do pagamento do saldo final, o coordenador terá de facultar todas as informações, incluindo em formato electrónico, solicitadas pela AN ou pela Comissão ou por qualquer outro organismo externo mandatado pela Comissão. Se necessário, a AN ou a Comissão podem pedir a um beneficiário que forneça essas informações diretamente.



Quando um controlo ou uma auditoria são iniciados após o pagamento do saldo, a informação referida no parágrafo anterior deve ser fornecida pelo beneficiário em causa.

Se o beneficiário em causa não cumprir com as obrigações estabelecidas no primeiro e segundo subparágrafos, a AN poderá considerar:

- (a) não elegíveis quaisquer custos insuficientemente justificados pelas informações fornecidas pelo beneficiário;
- (b) indevidas quaisquer contribuições unitárias, montantes fixos (*lump sum*) ou taxas fixas insuficientemente justificadas pelas informações fornecidas pelo beneficiário".

ASSINATURAS

Pelo Beneficiário

Carlos Manuel Leitão Maia
Presidente

Pela AN

Joana Mira Godinho
Diretora

Assinatura e carimbo

Assinatura e carimbo

Local e data

Local e data

Feito em duplicado e em português. Contrato isento de imposto de selo, nos termos no art.º 7º, n.º I, ali. a), do Código do Imposto de Selo



ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS

As Condições Gerais (ANEXO I ao Contrato Financeiro), que estão disponíveis para leitura no sítio web da Agência Nacional (link abaixo) fazem parte integrante do contrato, não sendo necessário enviá-las com as cópias assinadas do contrato:

http://www.erasmusmais.pt/downloads/2016-modelo_contrato_monobeneficiario_COND_GERAIS-FINAL020616.docx

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO PROJETO

ORÇAMENTO PREVISTO



ANEXO III

DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS E CONTRATUAIS

ANEXO III – DISPOSIÇÕES FINANCEIRAS E CONTRATUAIS

I. REGRAS APLICÁVEIS A RUBRICAS ORÇAMENTAIS BASEADAS EM CONTRIBUIÇÕES UNITÁRIAS

I.1 – CONDIÇÕES PARA ELEGIBILIDADE DE CONTRIBUIÇÕES UNITÁRIAS

Quando a subvenção tomar a forma de uma contribuição unitária, o número de unidades terá de cumprir as seguintes condições:

- a) as unidades terem sido executadas ou geradas no período estabelecido no Artigo I.2.2 das Condições Especiais;
- b) as unidades serem necessárias para a execução do Projeto ou geradas no âmbito do mesmo;
- c) o número de unidades terá de ser identificável e verificável, em particular ser suportado por registos e documentação especificada neste Anexo.

I.2 – CÁLCULO E DOCUMENTOS DE APOIO PARA CONTRIBUIÇÕES UNITÁRIAS

A. Viagem

- a) Cálculo do montante de subvenção: o montante de subvenção é calculado pelo produto do número de participantes por banda de distância, pela contribuição unitária aplicável à banda de distância respetiva, de acordo com estipulado no Anexo IV do Contrato. A contribuição unitária por banda de distância representa o montante de subvenção para uma viagem de ida e volta entre os locais de origem e de destino.

No caso da mobilidade de estudantes, a contribuição unitária para viagem entre os Países do Programa é aplicável exclusivamente, para estudantes inscritos em instituições de ensino superior sedeadas nas Regiões ultraperiféricas.

Para determinar a banda de distância aplicável, o beneficiário deverá indicar a distância de viagem num único sentido, utilizando para o efeito a calculadora de distâncias *online* no website da Comissão em http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. O beneficiário calculará na *Mobility Tool+* o montante de financiamento para a viagem com base nas taxas das contribuições unitários aplicáveis.

Por defeito, entende-se por local de origem o local onde se encontra a entidade de envio e por local de destino o local onde se encontra a entidade de acolhimento. Se forem reportados locais de origem ou de destino diferentes, o beneficiário deverá facultar a razão para essa diferença.

Se nenhuma viagem foi realizada ou foi financiada através de outras fontes que não o Programa Erasmus+ (ex.: um participante em mobilidade já se encontra no local de destino a realizar uma outra atividade que não a financiada pelo Contrato), o beneficiário deverá reportar essa situação

na *Mobility Tool+* relativamente a cada mobilidade em causa. Neste caso não será atribuído qualquer apoio financeiro aos custos de viagem.

- b) Elemento gerador: a realização efetiva pelo participante da viagem declarada é o elemento gerador que condiciona o direito à subvenção.
- c) Documentos de apoio: Para viagens realizadas entre as entidades de envio e de acolhimento: comprovativo de participação na atividade realizada no estrangeiro sob a forma de uma declaração assinada pela entidade de acolhimento e que especifique o nome do participante, o objetivo da atividade, bem como as datas de início e de fim da mesma. No caso excecional de uma viagem com uma origem diferente do local onde se encontra a entidade de envio e/ou uma viagem para um destino diferente do local onde a entidade de acolhimento se encontra implicando, por isso, uma alteração da banda de distância, o itinerário de viagem efetivo deverá ser suportado por bilhetes de viagem ou outras faturas que especifiquem os locais de origem e de destino.
- d) Exclusivamente, **para mobilidade de estudantes, quando a instituição de envio dos mesmos se encontrar sedeadada nas Regiões ultraperiféricas**, os documentos de apoio são os seguintes: Declaração emitida pela instituição de acolhimento com as seguintes especificações:
 - nome do estudante,
 - datas de início e fim da mobilidade, utilizando para esta finalidade o “Transcript of Records” (no caso das mobilidades para estudos) e o “Traineeship Certificate” (no caso das mobilidades para estágio).

Nos casos excecionais em que a viagem tiver como local de origem outro que não aquele em que a instituição de envio se encontrar sedeadada, que implique uma alteração na banda de distância, o itinerário real da viagem deverá ser comprovado com bilhetes/faturas ou outros documentos comprovativos da viagem, nos quais esteja devidamente especificado o local de partida e o de chegada.

B. Apoio individual

- a) Cálculo do montante de subvenção para os estudantes: o montante de subvenção é calculado pelo produto do número de dias/meses por participante, pela contribuição unitária aplicável por dia/mês ao respetivo país de acolhimento, tal como estipulado no Anexo IV do Contrato. No caso de meses incompletos, para mobilidades que cumpram os períodos mínimos de duração, o montante de subvenção é calculado pelo produto do número de dias (do mês incompleto) por 1/30 da contribuição unitária mensal.

No caso de mobilidade de estudantes do Ensino Superior, as datas de início e fim da mobilidade serão contabilizadas da seguinte forma:

 - o A data de início deverá ser o primeiro dia em que o estudante terá que estar presente na entidade de acolhimento. Por exemplo, a data de início poderá ser o primeiro dia de curso ou de trabalho, de um evento de boas-vindas organizado pela entidade de acolhimento ou de cursos linguísticos e interculturais.
 - o A data de fim deverá ser o último dia em que o estudante terá que estar presente na entidade de acolhimento. Por exemplo, o último dia poderá ser o último dia do período de exames/curso/um período de atividade obrigatório.
- b) Cálculo do montante de subvenção para o *staff*: o montante de subvenção é calculado pelo produto do número de dias/meses por participante, pela contribuição unitária aplicável por dia/mês ao

respetivo país de acolhimento, tal como estipulado no Anexo IV do Contrato. Se necessário, poderá incluir-se no cálculo do apoio individual um dia de viagem imediatamente antes da atividade e um dia de viagem imediatamente após a atividade.

c) Alterações no período de mobilidade:

- No caso do período de estadia espectável ser mais prolongado do que o indicado no contrato de mobilidade, os beneficiários poderão:
 - ou fazer uma adenda ao contrato, durante a mobilidade, por forma a refletir o período de prolongamento para efeitos de bolsa de mobilidade, desde que ainda exista verba remanescente para este fim;
 - ou acordar com o beneficiário final, durante a sua mobilidade, que o período de prolongamento terá a consideração de período com “bolsa zero”.

O financiamento atribuído aos beneficiários finais não poderá ser incrementado uma vez finalizada a sua mobilidade.

- No caso do período de estadia confirmado ser mais prolongado do que o indicado no contrato de mobilidade, os dias adicionais serão considerados como período com “bolsa zero”.
- Mobilidade de Estudantes: Sem prejuízo do estipulado sobre a duração mínima elegível das mobilidades, no caso do período efetivo de estadia ser mais curto do que aquele indicado no contrato de mobilidade, o beneficiário agirá da seguinte forma:
 - Se a diferença entre o período confirmado de estadia e o indicado no contrato de mobilidade for de mais de 5 dias, o beneficiário deverá registar na *Mobility Tool+* o período confirmado (i.e. as datas de início e fim da mobilidade registadas no “Transcript of Records” ou no “Traineeship Certificate”) e o valor da bolsa atribuída será recalculado;
 - se, a diferença for de 5 dias ou menos, o beneficiário deverá registar na *Mobility Tool+* o período indicado no contrato de mobilidade e o valor da bolsa atribuída não precisará de ser recalculado.
- No caso de ocorrer uma interrupção durante a estadia, o período de interrupção não será contabilizado para efeitos de cálculo do montante do apoio individual.
- No caso de resolução do acordo com o beneficiário por parte do participante devido a motivos de força maior, o participante terá o direito de receber o montante de subvenção correspondente à duração efetiva do período de mobilidade, tal como definido no Artigo 2.2 do Contrato entre o beneficiário e o participante. O financiamento remanescente terá que ser devolvido, exceto se for acordado de forma diferente com o beneficiário.
- No caso de suspensão, pelo participante, do acordo com o beneficiário devido a motivos de força maior, deverá ser permitido ao participante que prossiga com as atividades após a interrupção, desde que a data final da atividade não seja posterior à data final do projeto.

Esta mobilidade deverá ser reportada na Mobility Tool+ como uma mobilidade única que inclui um período de interrupção.

- d) Elemento gerador: a realização efetiva, durante o período especificado, da atividade no estrangeiro pelo participante é o elemento gerador que condiciona o direito à subvenção.
- e) Documentos de apoio para o *staff*: comprovativo de participação na atividade realizada no estrangeiro sob a forma de uma declaração assinada pela entidade de acolhimento e que especifique o nome do participante, o objetivo da atividade, bem como as datas de início e de fim da mesma.
- f) Documentos de apoio para a mobilidade de estudantes: Declaração emitida pela instituição de acolhimento com as seguintes especificações:
 - nome do estudante,
 - datas de início e fim da mobilidade, utilizando para este fim o “Transcript of Records” (no caso das mobilidades para estudos) e o “Traineeship Certificate” (no caso das mobilidades para estágio).
- g) Relatórios: os participantes em atividades de mobilidade deverão apresentar um relatório sobre essa atividade respondendo a um questionário *online* onde facultarão os seus comentários baseados em informações factuais e a sua avaliação relativamente ao período de atividade no estrangeiro, inclusive sobre atividades de preparação e *follow-up*. Aos participantes que não enviarem este relatório poderá ser-lhes requerida a devolução da totalidade ou parte da importância recebida em conceito de financiamento comunitário.

C. Apoio à organização

- a) Cálculo do montante de subvenção: o montante de subvenção é calculado pelo produto do número total de participantes em atividades de mobilidade (i.e. sem ter em atenção se o participante fez uma ou várias mobilidades) pela contribuição unitária aplicável, tal como estipulado no Anexo IV do Contrato. O número total de participantes considerados para efeito de cálculo do apoio à organização inclui todos os estudantes e *staff* que tenham feito mobilidades, incluindo as executadas com “bolsa zero” por inteiro, assim como o *staff* convidado proveniente de empresas. O número total de pessoas consideradas para efeitos do apoio à organização exclui os acompanhantes.
- b) Elemento gerador: a realização efetiva da atividade no estrangeiro pelo participante é o elemento gerador que condiciona o direito à subvenção.
- c) Documentos de suporte: comprovativo de participação na atividade realizada no estrangeiro tal como especificado acima para “apoio individual”.
- d) Relatórios:
 - Existe uma margem de tolerância de 10%, isto é, no caso do número total de mobilidades de estudantes e de pessoal executadas ser inferior em 10% do número de mobilidades especificado no Anexo II do Contrato, não se aplicará redução da subvenção para Apoio à Organização.
 - Em sede de relatório final, se o número de mobilidades executadas for mais elevado que o especificado na última versão do Anexo II, o montante de subvenção do Apoio à Organização não excederá o montante máximo estipulado no Anexo II.



D. Apoio Linguístico Online (OLS) para estudantes em mobilidade

[Apenas aplicável para as mobilidades de estudantes entre os Países do Programa e quando a língua principal de estudo ou trabalho for Checo, Dinamarquês, Grego, Inglês, Francês, Alemão, Italiano, Espanhol, Holandês, Polaco, Português ou Sueco (ou outras que entretanto venham a estar disponíveis na ferramenta *Online Linguistic Support - OLS*)]

Avaliação Linguística OLS

- As licenças para avaliação linguística serão atribuídas aos estudantes que realizem um período de mobilidade no estrangeiro com uma duração mínima de dois meses.
- As licenças serão distribuídas aos participantes pelas instituições de envio. O beneficiário deve assegurar que as licenças sejam utilizadas e envidar todos os esforços para garantir que todas as licenças atribuídas sejam utilizadas pelos participantes selecionados.
- Os beneficiários atribuirão as licenças de avaliação aos participantes após a sua seleção para um período de mobilidade no estrangeiro.
- Os beneficiários assegurar-se-ão de que todos os participantes elegíveis para a OLS farão o primeiro teste de avaliação antes do período de mobilidade e o segundo teste de avaliação no fim do período de mobilidade. A realização por parte do participante do teste de avaliação antes de partida é um pré-requisito para a mobilidade, exceto em casos devidamente justificados.
- O beneficiário será notificado dos resultados dos testes de avaliação pelo fornecedor do serviço *online*.

Cursos de Línguas OLS

- Os participantes terão que ter realizado o teste de avaliação *online* para poderem receber uma licença para os cursos de língua. Serão atribuídas licenças para cursos aos participantes que queiram realizar o curso OLS de acordo com as suas necessidades de formação.
- As licenças para cursos de língua serão atribuídas pela instituição de envio a todos os participantes de acordo com as suas necessidades.
- Os participantes na mobilidade que obtiverem um nível B2 ou superior no teste linguístico inicial, na sua língua principal de trabalho ou formação, terão a oportunidade de frequentar um curso de línguas OLS nessa mesma língua ou na língua local do país de acolhimento, desde que a mesma esteja disponível no OLS. Compete à instituição de envio ou à organização coordenadora indicar esta opção na plataforma OLS, se assim o entender.
- As licenças para cursos de língua OLS deverão ser usadas no período compreendido entre o primeiro e o segundo teste linguístico OLS, antes e durante o período de mobilidade do participante em questão.
- O beneficiário deverá monitorizar a utilização de licenças com base nas informações disponibilizadas pelo fornecedor do serviço.
- Os beneficiários deverão envidar todos os esforços possíveis para assegurar que todas as licenças atribuídas sejam ativamente utilizadas pelos participantes selecionados.

Todas as licenças

- Ao assinar o contrato individual de mobilidade, os participantes comprometem-se a completar os dois testes de avaliação linguística OLS (antes e no final do período de mobilidade) e a frequentar o curso de língua OLS, se atribuído.
- O beneficiário agirá de acordo com as orientações para uso da OLS, facultadas pelo fornecedor do serviço.
- O beneficiário reportará a utilização do número de licenças de avaliação linguística e de cursos de línguas nos relatórios intercalar e final.
- No caso de existirem licenças não utilizadas ou não atribuídas à data dos relatórios intercalar e final, a AN poderá decidir ter em consideração esta situação para a atribuição do número de licenças ao beneficiário nos períodos de candidatura subsequentes.

II. REGRAS APLICÁVEIS A RUBRICAS ORÇAMENTAIS BASEADAS NO REEMBOLSO DE CUSTOS REAIS INCORRIDOS

II.1 – CONDIÇÕES PARA O REEMBOLSO DE CUSTOS REAIS

Quando a subvenção tiver a forma de um reembolso de custos reais, são aplicáveis as seguintes condições:

- a) que tenham sido suportados pelo beneficiário;
- b) que tenham sido suportados no período definido no artigo I.2.2;
- c) que tenham sido previstos em orçamento conforme Anexo II ou sejam elegíveis seguindo as regras de transferência entre rubricas estipuladas em Artigo I.3.3;
- d) tenham clara ligação com o Projeto como descrito no Anexo II e sejam necessários à sua implementação;
- e) que sejam claramente identificáveis e verificáveis e que estejam registados na contabilidade do beneficiário nos termos das regras contabilísticas exigidas pela lei portuguesa e com as práticas habituais de contabilidade do beneficiário;
- f) que cumpram os requisitos da legislação tributária e contributiva aplicável;
- g) que sejam razoáveis, justificados e estejam de acordo com princípios de boa gestão, em particular quanto à economia e eficiência;
- h) que não sejam simultaneamente cobertos por uma contribuição unitária como especificado na Secção I deste Anexo.

II.2 – CÁLCULO DE CUSTOS REAIS

A. Apoio para necessidades especiais

- a) Cálculo do montante de subvenção: a subvenção é um reembolso de 100% dos custos elegíveis efetivamente incorridos.

- b) Custos elegíveis: custos diretamente relacionados com participantes portadores de deficiência e seus acompanhantes (incluindo custos relacionados com viagem e subsistência), se justificados e desde que não tenha sido solicitada nas rubricas “viagem” e “apoio individual” uma contribuição unitária para estes participantes e que sejam adicionais a custos suportados por uma contribuição unitária tal como estipulado na Secção I deste Anexo.
- c) Documentos de apoio: faturas dos custos reais incorridos, que especifiquem o nome e o endereço do órgão emissor da fatura, o montante, a moeda e a data da fatura.
- d) Relatórios:
 - O coordenador deverá reportar na *Mobility Tool+* se foi utilizado apoio financeiro adicional para qualquer um dos participantes com necessidades especiais e/ou acompanhantes;
 - Neste caso, o coordenador deverá reportar na *Mobility Tool+* o tipo de despesas adicionais e o montante real dos custos adicionais incorridos;
 - O beneficiário deverá submeter uma candidatura para apoio financeiro para pessoas com necessidades especiais à NA, depois do beneficiário ter sido selecionado para participar no Programa.

B. Custos excecionais

- a) Cálculo do montante de subvenção: a subvenção é um reembolso de 75% dos custos elegíveis efetivamente incorridos para a garantia financeira e de 80% dos custos elegíveis para despesas de viagem onerosas de participantes de regiões ultraperiféricas e de países e territórios ultramarinos.
- b) Custos elegíveis:
 - Custos relacionados com o pagamento de uma garantia apresentada pelo beneficiário, quando tal garantia for requerida pela AN, tal como especificado no Artigo I.4.2 do Contrato;
 - Custos de viagem para participantes de regiões ultraperiféricas e de países e territórios ultramarinos para os quais as regras padrão de financiamento não cobrem um mínimo de 70% dos custos elegíveis.
- c) Documentos de apoio:

Comprovativo do custo da garantia financeira emitida pelo órgão que faculta a garantia ao beneficiário, que especifique o nome e endereço do órgão emissor da garantia financeira, o montante e a moeda do custo da garantia e que apresente a data e a assinatura do representante legal do órgão emissor da garantia.

No caso de custos de viagem para participantes de regiões ultraperiféricas e de países e territórios ultramarinos, a prova de pagamento dos custos relacionados com a viagem baseia-se em faturas que especifiquem o nome e endereço do órgão que emite a fatura, o montante e a moeda do custo e a data da fatura.

III. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE DAS ATIVIDADES DO PROJETO

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

IV. REGRAS E CONDIÇÕES PARA REDUÇÃO DA SUBVENÇÃO DEVIDO A EXECUÇÃO FRACA, PARCIAL OU TARDIA

- A execução fraca, parcial ou tardia do Projeto poderá ser determinada pela AN com base no relatório final apresentado pelo coordenador (incluindo relatórios individuais dos participantes nas atividades de mobilidade).
- A AN também poderá tomar em consideração informação recebida de quaisquer outras fontes relevantes, que comprovem que o Projeto não foi executado de acordo com as disposições contratuais. Outras fontes de informação poderão incluir visitas de monitorização, controlos documentais ou *on-the-spot checks* efetuados pela AN.
- O relatório final será avaliado com base em critérios de qualidade e será pontuado até ao total máximo de 100 pontos. Se a avaliação do relatório final for inferior a 50 pontos, a AN poderá reduzir o montante final de subvenção para o Apoio à organização com base numa execução fraca, parcial ou tardia da ação, mesmo que todas as atividades declaradas sejam elegíveis e tenham sido efetivamente realizadas.
- No caso das organizações acreditadas, se a AN considerar que a implementação do Projeto não respeita o compromisso de qualidade assumido pelo beneficiário, a Agência poderá requerer-lhe, em alternativa ou complementarmente, o desenvolvimento e a implementação de um plano de ação, dentro de um prazo acordado, para assegurar o respeito pelos requisitos aplicáveis. Se o beneficiário não implementar este plano de ação de forma satisfatória na data acordada, a AN poderá recomendar à Comissão Europeia a revogação da Carta Universitária Erasmus do beneficiário.
- O relatório final será avaliado juntamente com os relatórios dos participantes em mobilidades, com base num conjunto comum de critérios de qualidade que incidem sobre:
 - em que medida a implementação da ação vai ao encontro do apresentado no contrato financeiro aprovada

- em que medida o Projeto foi implementado com respeito pelos critérios de qualidade elencados na Carta Universitária Erasmus para o Ensino Superior e na Acreditação do Consórcio para a Mobilidade
- em que medida os montantes de subvenção devidos aos participantes nas mobilidades lhes foram pagos de acordo com as disposições contratuais estipuladas no contrato entre o beneficiário e o participante, com base no modelo facultado no Anexo VI ao Contrato.
- A redução da subvenção com base na execução fraca, parcial ou tardia poderá ser aplicada ao montante de subvenção final atribuído a despesas elegíveis para Apoio à organização da seguinte forma:
 - 25% se o relatório final obtiver uma pontuação mínima de 40 e inferior a 50 pontos;
 - 50% se o relatório final obtiver uma pontuação mínima de 25 e inferior a 40 pontos;
 - 75% se o relatório final obtiver uma pontuação inferior a 25 pontos.

V. ALTERAÇÕES À SUBVENÇÃO

(a) Alterações da subvenção por disponibilidade de fundos adicionais

- Na eventualidade de a AN vir a dispor de fundos adicionais para alocação aos beneficiários, o montante total máximo referido no Artigo I.3.I pode ser incrementado, desde que o relatório intercalar demonstre um aumento do número de mobilidades previstas ou da duração das atividades de mobilidade para o estrangeiro (incluindo pessoal convidado de empresas, quando aplicável). Os fundos adicionais poderão ser atribuídos de acordo com critérios a divulgar posteriormente pela AN.

(b) Incremento da subvenção para apoio a necessidades especiais

- Dado que na fase de candidatura, no ensino superior, não existe a possibilidade de solicitar apoio para necessidades especiais, o coordenador poderá pedir financiamento adicional para este fim uma vez selecionados os participantes nas atividades. Este tipo de apoio será disponibilizado pela AN para os participantes cuja condição física, mental ou de saúde seja tal que a sua participação na atividade de mobilidade não seria possível sem apoio financeiro suplementar.

(c) Alterações contratuais

- De acordo com o Artigo II.13 do Contrato, quaisquer alterações da subvenção como referidas na Secção V (a) e (b) acima tomarão a forma de uma adenda ao Contrato.

VI. CONTROLOS DE BENEFICIÁRIOS E PROVISÃO DE DOCUMENTOS DE APOIO

De acordo com o Artigo II.27, os beneficiários poderão estar sujeitos a controlos e auditorias relativamente ao Contrato. Os controlos e auditorias têm por objetivo verificar se os beneficiários geriram a subvenção de acordo com as disposições estipuladas no Contrato, de forma a estabelecer-se um montante final de subvenção



a que os beneficiários têm direito.

Será realizada uma verificação de relatório final a todos os projectos. Além disso, o projeto pode ser objeto de um controlo documental (*desk check*) ou de um *on-the-spot check* se o Contrato do projeto estiver incluído na amostra da AN para o efeito exigida pela Comissão Europeia ou se a AN o seleccionar para verificação com base numa avaliação de risco.

Para a verificação do relatório final e para o controlo documental (*desk check*) o coordenador deve fornecer cópias dos documentos comprovativos (incluindo documentos comprovativos dos outros beneficiários) à AN, a menos que esta solicite os originais. A AN devolverá os documentos originais ao beneficiário após a análise em questão. Caso o beneficiário não esteja legalmente autorizado a enviar documentos originais para controlos de relatório final ou documentais (*desk check*), o beneficiário poderá enviar as respetivas cópias.

Os beneficiários deverão ter em atenção que a AN poderá também solicitar documentos ou comprovativos que normalmente são utilizados em outros tipos de controlo.

Os diferentes controlos incluirão o seguinte:

a) Verificação de relatório final

A verificação do relatório final é um controlo realizado nas instalações da AN na fase relatório final de forma a estabelecer o montante de subvenção final a que os beneficiários têm direito.

O beneficiário apresentará à Agência Nacional um relatório final através da Mobility Tool+ que incluirá as seguintes informações sobre as despesas de subvenção:

- as contribuições unitárias utilizadas para as rubricas orçamentais:
 - Viagem
 - Apoio individual
 - Apoio à organização
- os custos reais incorridos para as rubricas orçamentais:
 - Apoio para necessidades especiais
- os custos reais incorridos e os documentos de apoio especificados na Secção II do presente Anexo para a rubrica orçamental:
 - Custos excepcionais

b) Controlo documental (*desk check*)

O controlo documental (*desk check*) é uma verificação aprofundada de documentos de apoio, realizada nas instalações da AN, e que pode ser realizada durante ou depois da fase de relatório final.

Caso lhe seja solicitado, o beneficiário deverá apresentar à Agência Nacional os documentos comprovativos para todas as rubricas orçamentais.

c) *On-the-spot checks*

Os *on-the-spot checks* são controlos realizados pela AN nas instalações dos beneficiários ou em qualquer instalação relevante para a execução do Projeto. Durante os *on-the-spot checks*, o beneficiário deve disponibilizar os originais da documentação de apoio para revisão pela Agência Nacional, conforme especificado para o relatório final e controlo documental (*desk check*).

Existem três tipos possíveis de *on-the-spot checks*:



- **On-the-spot check durante a execução do projeto**

Esta verificação é realizada durante a implementação do Projeto, para a Agência Nacional verificar diretamente a realidade e a elegibilidade de todas as atividades do projeto e participantes.

- **On-the-spot check após o final do projeto**

Este controlo é realizado após o final do Projeto e, normalmente, após o controlo realizado ao relatório final.

Além de fornecer toda a documentação de apoio, o beneficiário permitirá o acesso da Agência Nacional ao registo de despesas do projeto nas contas do beneficiário.

- **Controlo sistémico**

É o controlo realizado ao beneficiário a fim de estabelecer o cumprimento dos compromissos assumidos em resultado da Carta ECHE e da Acreditação de Consórcio para a Mobilidade. O beneficiário permitirá o acesso à Agência Nacional para verificar a execução e a elegibilidade de todas as atividades e dos beneficiários finais reportados no âmbito do projeto.



ANEXO IV

TAXAS APLICÁVEIS

ANEXO IV – TAXAS APLICÁVEIS

TAXAS APLICÁVEIS A CONTRIBUIÇÕES UNITÁRIAS

I. VIAGEM

Apenas para mobilidade de pessoal das instituições de ensino superior e também, exclusivamente, para estudantes de Países e Regiões ultraperiféricas do Programa (R.A.A. e R.A.M.).

Distâncias de Viagem	Montante
Entre 100 e 499 km:	180 EUR por participante
Entre 500 e 1999 km:	275 EUR por participante
Entre 2000 e 2999 km:	360 EUR por participante
Entre 3000 e 3999 km:	530 EUR por participante
Entre 4000 e 7999 km:	820 EUR por participante
8000 km ou mais:	1100 EUR por participante

NOTA: a “distância de viagem” representa a distância entre os locais de origem e de destino; o “montante” cobre a contribuição para a viagem de ida e de volta.

2. APOIO INDIVIDUAL

Apenas para a mobilidade de pessoal docente e não docente de Países do Programa.

PESSOAL DOCENTE E NÃO-DOCENTE	ORIGEM IES PORTUGAL CONTINENTAL R.A.A. E R.A.M.	
	Apoio individual diário Missões Ensino & Formação STA STT 1º-14º dia	Apoio individual diário Missões Ensino & Formação STA STT 15º-60º dia
DESTINO IES / Empresas Países do Programa		
Grupo A Dinamarca, Irlanda, Holanda, Suécia, Reino Unido	120 € + Viagem	84 € + Viagem
Grupo B Áustria, Bélgica, Bulgária, Chipre, República Checa, Finlândia, França, Grécia, Hungria, Islândia, Itália, Liechtenstein, Luxemburgo, Noruega, Polónia, Roménia, Turquia	105 € + Viagem	73,5 € + Viagem
Grupo C Antiga República Jugoslava da Macedónia, Alemanha, Letónia, Malta, Portugal, Eslováquia, Espanha	90 € + Viagem	63 € + Viagem
Grupo D Croácia, Estónia, Lituânia, Eslovénia	75 € + Viagem	52,5 € + Viagem

NOTA: O montante por dia é calculado da seguinte forma:

- Até ao 14º dia de atividade: o montante diário por participante, de acordo com o especificado na tabela acima
- Entre o 15º e 60º dia de atividade: 70% do montante diário por participante, de acordo com o estabelecido na tabela acima

Mobilidade de Estudantes do Ensino Superior

Mobilidade de estudantes, para estudos e estágio, de Países do Programa e Regiões Ultraperiféricas.

ESTUDANTES E RECÉM-GRADUADOS	ORIGEM IES PORTUGAL CONTINENTAL		ORIGEM IES R.A.A. E R.A.M.	
	Apoio Individual Mensal Estudos SMS	Apoio Individual Mensal Estágios SMT	Apoio Individual Mensal Estudos SMS	Apoio Individual Mensal Estágios SMT
DESTINO IES / Empresas Países do Programa				
Grupo 1 Países com custo de vida elevado Áustria, Dinamarca, Finlândia, França, Irlanda, Itália, Liechtenstein, Noruega, Suécia, Reino Unido	300 €	400 €	750 € + Viagem	
Grupo 2 Países com custo de vida médio Bélgica, Croácia, República Checa, Chipre, Alemanha, Grécia, Islândia, Luxemburgo, Holanda, Portugal, Eslovénia, Espanha, Turquia	250 €	350 €	700 € + Viagem	
Grupo 3 Países com custo de vida mais baixo Bulgária, Estónia, Hungria, Letónia, Lituânia, Malta, Polónia, Roménia, Eslováquia, Antiga República Jugoslava da Macedónia	200 €	300 €	650 € + Viagem	

3. APOIO À ORGANIZAÇÃO

Até ao 100º participante: 350 EUR por participante; + acima do 100º participante: 200 EUR por participante adicional.



ANEXO V

MANDATOS DOS BENEFICIÁRIOS A FAVOR DO COORDENADOR

Os mandatos encontram-se na posse da Agência Nacional Erasmus + Educação e Formação.



ANEXO VI

MODELOS DE CONTRATO A SER CELEBRADO ENTRE A INSTITUIÇÃO BENEFICIÁRIA E OS PARTICIPANTES NO PROJETO

(constituídos pelo Contrato, Guidelines e pelos Anexos I e II)

Grant agreement model for Erasmus+ Staff Mobility for Teaching and Training KA I03 - Higher Education

[This template can be adapted by the HEI/sending organisation, but the content of this template are minimum requirements.
Blue code: directions for HEIs that should be deleted; yellow code: HEI to select or edit as applicable]

[For staff from HEIs: **Full official name of the sending institution and Erasmus Code, if applicable**] / [For invited staff from enterprises: **Full official name of the receiving institution**]

Address: [official address in full]

Called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by [name(s), forename(s) and function] of the one part, and

Dr/Mr/Mrs/Ms [**Participant name(s) and forename(s)**]

Seniority in the position:

Nationality:

Address: [official address in full]

Department/unit:

Phone:

E-mail:

Sex: [M/F]

Academic year: 20..../20....

Participant with:

☐ a financial support from Erasmus+ EU funds

☐ a zero-grant

☐ a financial support from Erasmus+ EU funds combined with zero-grant

The financial support includes: ☐ special needs support

[To be completed for invited staff from enterprises and any other participants receiving financial support from Erasmus+ EU funds when the institution/organisation does not already have this information].

Bank account where the financial support should be paid:

Bank account holder (if different than participant):

Bank name:

Clearing/BIC/SWIFT number:

Account/IBAN number:

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

Annex I Staff Mobility Agreement

Annex II General Conditions

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.]

SPECIAL CONDITIONS

ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for [teaching/ training/ teaching and training] under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the financial support or the provision of services as specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity for [teaching/ training/ teaching and training] as described in Annex I.
- 1.3 Amendments to the agreement shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The mobility period shall start on [date] and end on [date]. The start and the end date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving [institution/organisation] and the end date shall be the last day the participant needs to be present at the receiving [institution/organisation].
[Institution/organisation to select the applicable option: [Travel time is excluded from the duration of the mobility period.] or [One day for travel before the first day of the activity abroad [and/or] one day for travel following the last day of the activity abroad shall be added to the duration of the mobility period and included in the calculation for individual support.]]
- 2.3 The participant shall receive support from Erasmus+ EU funds for [...] days of activity [If the participant receives financial support from Erasmus+ EU funds: the number of days shall be equal to the duration of the mobility period]; If the participant receives financial support from Erasmus+ EU funds combined with a zero-grant period the number of days shall correspond to the period covered by a financial support from Erasmus+ EU funds, which shall be provided at least for the minimum duration of the period abroad (2 days per mobility period)]; [if the participant receives a zero-grant for the entire period: this number of days should be 0] and [...] days for travel [if the participant receives a zero-grant for the entire period: this number of days should be 0].
- 2.4 The total duration of the mobility period, shall not exceed 2 months with a minimum of 2 consecutive days per mobility activity. For teaching mobility: a minimum of 8 hours of teaching per week has to be respected. If the mobility lasts longer than one week, the minimum number of teaching hours for an incomplete week shall be proportional to the duration of that week.
For teaching mobility, the participant shall teach a total of [...] hours in [...] days].
- 2.5 The participant may submit any request concerning the extension of the mobility period within the limit set out in article 2.4. If the institution agrees to extend the duration of the mobility period, the agreement shall be amended accordingly.
- 2.6 The Certificate of Attendance shall provide the effective start and end dates of the mobility period.

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1 [institution/organisation shall Select Option 1 or Option 2 or Option 3]
[Option 1: The participant shall receive EUR [...], corresponding to individual support and [...] EUR corresponding to travel. The amount of individual support is EUR [...] per day up to the 14th day of activity and EUR [...] per day from the 15th day,
The final amount for the mobility period shall be determined by multiplying the number of days of the mobility specified in article 2.3 with the individual support rate applicable per day for the receiving country and adding the contribution for travel to the amount obtained.] [for zero-grant participants, the contribution for travel should be 0]
[Option 2: The [institution/organisation] shall provide the participant with travel and individual support in the form of direct provision of the required travel and individual support services. In such case, the beneficiary shall ensure that the provision of services will meet the necessary quality and safety standards.
[Option 3: The participant shall receive from the institution a financial support of [...] EUR for [travel/ individual support] and support in the form of direct provision of the required [travel/ individual support] services. In such case, the beneficiary shall ensure that the provision of services will meet the necessary quality and safety standards.
- 3.2 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.3 The financial support may not be used to cover costs already funded by EU funds.

- 3.4 Notwithstanding Article 3.3, the financial support is compatible with any other source of funding.
- 3.5 The financial support or part of it shall be recovered if the participant does not carry out the mobility in compliance with the terms of the agreement. However, reimbursement shall not be requested when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure. Such cases shall be reported by the sending institution [For invited staff from enterprises; by the receiving institution] and accepted by the NA.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 [Only if option(s) 1 or 3 in article 3.1 have has been selected] Within 30 calendar days following the signature of the agreement by both parties, and no later than the start date of the mobility period, a pre-financing payment shall be made to the participant representing [between 70% and 100%] of the amount specified in Article 3.
- 4.2 [Only if option(s) 1 or 3 in article 3.1 have has been selected] If payment under Article 4.1 is lower than 100% of the financial support, the submission of the online EU Survey shall be considered as the participant's request for payment of the balance of the financial support. The institution shall have 45 calendar days to make the balance payment or to issue a recovery order in case a reimbursement is due.
- 4.3 The participant must provide proof of the actual dates of start and end of the mobility period, based on a certificate of attendance provided by the receiving organisation.

ARTICLE 5 – EU SURVEY

- 5.1 The participant shall complete and submit the online EU Survey after the mobility abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it.
- 5.2 Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required by their institution to partially or fully reimburse the financial support received.

ARTICLE 6 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

- 6.1 The grant is governed by the terms of this contract, the applicable Community law and, on a subsidiary basis, the Portuguese legislation. The NA and the beneficiary may institute legal proceedings, in the District of Lisbon, against decisions taken by the other party in the implementation of the contract requirements and what has been agreed to implement it.
- 6.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

SIGNATURES

For the participant
[name(s) / forename(s)]

[signature]

Done at [place], [date]

For the institution
[name(s)/ forename(s) / function]

[signature]

Done at [place], [date]

Staff Mobility Agreement:

Staff Mobility For Training/ Staff Mobility For Teaching

Mobility Agreement

Staff Mobility For Trainingⁱ

Planned period of the training activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The Staff Member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ⁱⁱ		Nationality ⁱⁱⁱ	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code ^{iv} (if applicable)			
Address		Country/ Country code ^v	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

The Receiving Institution / Enterprise^{vi}

Name			
Erasmus code (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code	
Contact person, name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed *BEFORE THE MOBILITY*

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Language of training:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Activities to be carried out:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the staff member and on both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{vii} this document, the staff member, the sending institution and the receiving institution/enterprise confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the staff member.

The staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The staff member and the receiving institution/enterprise will communicate to the sending institution any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

ⁱ In case the mobility combines teaching and training activities, **the mobility agreement for teaching template** should be used and adjusted to fit both activity types.

ⁱⁱ **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

ⁱⁱⁱ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

^{iv} **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^v **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

^{vi} All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

^{vii} Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Mobility Agreement

Staff Mobility For Teaching^{viii}

Planned period of the teaching activity: from [day/month/year] till [day/month/year]

Duration (days) – excluding travel days:

The teaching staff member

Last name (s)		First name (s)	
Seniority ^{ix}		Nationality ^x	
Sex [M/F]		Academic year	20../20..
E-mail			

The Sending Institution/Enterprise^{xi}

Name			
Erasmus code ^{xii} (if applicable)		Faculty/Department	
Address		Country/ Country code ^{xiii}	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	
Type of enterprise:		Size of enterprise (if applicable)	☐ <250 employees ☐ >250 employees

The Receiving Institution

Name		Faculty/Department	
Erasmus code (if applicable)			
Address		Country/ Country code	
Contact person name and position		Contact person e-mail / phone	

For guidelines, please look at the end notes on page 3.

Section to be completed BEFORE THE MOBILITY

I. PROPOSED MOBILITY PROGRAMME

Main subject field^{xiv}:

Level (select the main one): Short cycle (EQF level 5) ☐; Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) ☐;
Master or equivalent second cycle (EQF level 7) ☐; Doctoral or equivalent third cycle (EQF level 8) ☐

Number of students at the receiving institution benefiting from the teaching programme:

Number of teaching hours:

Language of instruction:

Overall objectives of the mobility:

Added value of the mobility (in the context of the modernisation and internationalisation strategies of the institutions involved):

Content of the teaching programme:

Expected outcomes and impact (e.g. on the professional development of the teaching staff member and on the competences of students at both institutions):

II. COMMITMENT OF THE THREE PARTIES

By signing^{xv} this document, the teaching staff member, the sending institution/enterprise and the receiving institution confirm that they approve the proposed mobility agreement.

The sending higher education institution supports the staff mobility as part of its modernisation and internationalisation strategy and will recognise it as a component in any evaluation or assessment of the teaching staff member.

The teaching staff member will share his/her experience, in particular its impact on his/her professional development and on the sending higher education institution, as a source of inspiration to others.

The teaching staff member and the beneficiary institution commit to the requirements set out in the grant agreement signed between them.

The teaching staff member and the receiving institution will communicate to the sending institution/enterprise any problems or changes regarding the proposed mobility programme or mobility period.

The teaching staff member

Name:

Signature:

Date:

The sending institution/enterprise

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

The receiving institution

Name of the responsible person:

Signature:

Date:

^{viii} In case the mobility combines teaching and training activities, **this template** should be used and adjusted to fit both activity types.

^{ix} **Seniority:** Junior (approx. < 10 years of experience), Intermediate (approx. > 10 and < 20 years of experience) or Senior (approx. > 20 years of experience).

^x **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

^{xi} All references to "**enterprise**" are only applicable to mobility for staff between Programme Countries or within Capacity Building projects.

^{xii} **Erasmus Code:** A unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^{xiii} **Country code:** ISO 3166-2 country codes available at: <https://www.iso.org/obp/ui/#search>.

^{xiv} **The ISCED-F 2013 search tool** (available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training.

¹ Circulating papers with original signatures is not compulsory. Scanned copies of signatures or electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation of the country of the sending institution (in the case of mobility with Partner Countries: the national legislation of the Programme Country). Certificates of attendance can be provided electronically or through any other means accessible to the staff member and the sending institution.

Annex II

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Portugal – Erasmus+ Education and Training, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Portugal – Erasmus+ Education and Training, or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid except if agreed differently with the sending organisation.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period as defined in article 2.2. Any remaining funds shall have to be refunded except if agreed differently with the sending organisation.

Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding

the processing of his/her personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data with the [national supervising body for data protection] with regard to the use of these data by the sending institution, the National Agency, or to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Portugal – Erasmus+ Education and Training or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Portugal – Erasmus+ Education and Training to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.

**Grant agreement model for Erasmus+ Studies and/or Traineeships
within Programme Countries
KA I03 - Higher Education**

[This template can be adapted by the sending HEI, but the content of the template are minimum requirements. Blue code: directions for HEIs that should be deleted; yellow code: HEI to select or edit as applicable]

[Full official name of the sending institution and Erasmus Code]

Address: [official address in full]

Called hereafter "the institution", represented for the purposes of signature of this agreement by [name(s), forename(s) and function], of the one part, and

Mr/Mrs/Ms [Student name and forename]

Date of birth:

Nationality:

Address: [official address in full]

Phone:

E-mail:

Sex: [M/F]

Academic year: 20.../20...

Study cycle: [First cycle/Second cycle/Third cycle/Short cycle/One-cycle study programme]

Subject area: [degree in sending institution]

Code: [ISCED-F code]

Number of completed higher education study years:

Student with:

☐ a financial support from Erasmus+ EU funds

☐ a zero-grant

☐ a financial support from Erasmus+ EU funds combined with zero-grant

The financial support includes: ☐ special needs support

[For all participants receiving financial support from Erasmus+ EU funds, except those receiving ONLY a zero-grant from EU funds].

Bank account where the financial support should be paid:

Bank account holder (if different than student):

Bank name:

Clearing/BIC/SWIFT number:

Account/IBAN number:

Called hereafter "the participant", of the other part,

Have agreed to the Special Conditions and Annexes below which form an integral part of this agreement ("the agreement"):

Annex I [Institution to select: Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies/ Learning Agreement for Erasmus+ mobility for traineeships/Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies and for traineeships]

Annex II General Conditions

Annex III Erasmus Student Charter

The terms set out in the Special Conditions shall take precedence over those set out in the annexes.

[It is not compulsory to circulate papers with original signatures for Annex I of this document: scanned copies of signatures and electronic signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.]

SPECIAL CONDITIONS

ARTICLE 1 – SUBJECT MATTER OF THE AGREEMENT

- 1.1 The institution shall provide support to the participant for undertaking a mobility activity for [studies/traineeships/studies and traineeship] under the Erasmus+ Programme.
- 1.2 The participant accepts the support specified in article 3 and undertakes to carry out the mobility activity for [studies/ traineeships/ studies and traineeship] as described in Annex I.
- 1.3. Amendments to the agreement, including to the start and end dates, shall be requested and agreed by both parties through a formal notification by letter or by electronic message.

ARTICLE 2 – ENTRY INTO FORCE AND DURATION OF MOBILITY

- 2.1 The agreement shall enter into force on the date when the last of the two parties signs.
- 2.2 The mobility period shall start on [date] and end on [date]. The start date of the mobility period shall be the first day that the participant needs to be present at the receiving organisation. [Institution to select for participants attending a language course provided by another organisation than the receiving institution/organisation as a relevant part of the mobility period abroad: The start date of the mobility period shall be the first day of language course attendance outside the receiving organisation]. The end date of the period abroad shall be the last day the participant needs to be present at the receiving organisation.
- 2.3 The participant shall receive a financial support from Erasmus+ EU funds for [...] months and [...] days [if the participant receives a financial support from Erasmus+ EU funds: the number of months and extra days shall be equal to the duration of the mobility period. If the participant receives a financial support from Erasmus+ EU funds combined with a zero-grant period: the number of months and extra days shall correspond to the period covered by financial support from Erasmus+ EU funds, which shall be provided at least for the minimum duration of the period abroad (2 months for traineeships and 3 months or 1 academic term or trimester for studies)]; [If the participant receives a zero-grant for the entire period: this number of months and extra days should be 0].
- 2.4 The total duration of the mobility period shall not exceed 12 months, including any zero grant period.
- 2.5 Demands to the institution to extend the period of stay should be introduced at least one month before the end of the originally planned mobility period.
- 2.6 The Transcript of Records or Traineeship Certificate (or statement attached to these documents) shall provide the confirmed start and end dates of duration of the mobility period.

ARTICLE 3 – FINANCIAL SUPPORT

- 3.1 The financial support for the mobility period is EUR [...], corresponding to EUR [...] per month and EUR [...] per extra days.
- 3.2 The amount for the mobility period shall be determined by multiplying the number of months of the mobility specified in article 2.3 with the rate applicable per month for the receiving country concerned. In the case of incomplete months, the financial support is calculated by multiplying the number of days in the incomplete month with 1/30 of the unit cost per month [If the participant is enrolled in an institution established in an outermost region/country; the participant shall receive an additional [...] EUR as a contribution for travel. [If the participant receives a zero-grant for the entire period: the amount of contribution for travel should be 0]].
- 3.3 The reimbursement of costs incurred in connection with special needs, when applicable, shall be based on the supporting documents provided by the participant.
- 3.4 The financial support may not be used to cover similar costs already funded by EU funds.
- 3.5 Notwithstanding article 3.4, the grant is compatible with any other source of funding including revenue that the participant could receive working beyond its studies/traineeship as long as he/she carries out the activities foreseen in Annex I.
- 3.6 The financial support or part thereof shall be repaid if the participant does not comply with the terms of the agreement [NA to complete with specific recovery rules if needed]. If the participant terminates the agreement before it ends, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the sending institution. However, when the participant has been prevented from completing his/her mobility activities as described in Annex I due to force majeure, he/she shall be entitled

to receive the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period as defined in article 2.2. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the sending institution. Such cases shall be reported by the sending institution and accepted by the National Agency.

ARTICLE 4 – PAYMENT ARRANGEMENTS

- 4.1 A pre-financing payment shall be made to the participant no later than (whichever comes first):
- 30 calendar days after the signature of the agreement by both parties
 - the start date of the mobility period [optional: or upon receipt of confirmation of arrival by the beneficiary]
- representing [between 70% and 100%] of the amount specified in Article 3.
- In case the participant did not provide the supporting documents in time, according to the sending institution's timeline, a later payment of the pre-financing can be exceptionally accepted.
- 4.2 If the payment under article 4.1 is lower than 100% of the financial support, the submission of the online EU survey shall be considered as the participant's request for payment of the balance of the financial support. The institution shall have 45 calendar days to make the balance payment or to issue a recovery order in case a reimbursement is due.

ARTICLE 5 – INSURANCE

- 5.1 The participant shall have adequate insurance coverage. The sending institution will ensure that students are clearly informed about issues related to insurances. It shall always highlight what is mandatory or recommended. [For mandatory insurances, the responsible who takes the insurance (for studies: institution or participant and for traineeships: receiving organisation, sending institution or student) must be stated. The following information is optional but recommended: the insurance number/reference and the insurance company. This depends highly on the legal and administrative provisions in the sending and receiving country.]
- 5.2 [For studies and traineeships] Acknowledgement that **health insurance coverage** has been organised shall be included in this agreement. [Usually basic coverage is provided by the national health insurance of the participant as well during his/her stay in another EU country through the European Health Insurance Card. However, the coverage of the European Health Insurance Card or private insurance may not be sufficient, especially in case of repatriation and specific medical intervention. In that case, a complementary private insurance might be useful. It is the responsibility of the sending institution of the student to ensure that the participant is aware of health insurance issues.]
- 5.3 [Optional for studies, mandatory for traineeships] Acknowledgement that **liability insurance coverage** (covering damages caused by the student at the workplace [study place if foreseen for studies]) has been organised and of how it has been organised shall be included in this agreement.
- [A liability insurance covers damages caused by the student during his/her stay abroad (independently whether he/she is at work or not). Varying arrangements with respect to liability insurance are in place in different countries engaged in transnational learning mobility for traineeships. Trainees therefore run the risk of not being covered. Therefore it is the responsibility of the sending institution to check that there is liability insurance covering in a mandatory way at least damages caused by the participant at the work place. Annex 1 provides clarity if this is covered by the receiving organisation or not. If not made compulsory by the national regulation of the receiving country, this might not be imposed on the receiving organisation.]
- 5.4 [Optional for studies, mandatory for traineeships] Acknowledgement **accident insurance coverage** related to the student's tasks (covering at least damages caused to the student at the workplace [study place if foreseen for studies]) has been organised and of how it has been organised shall be included in this agreement.
- [This insurance covers damages to employees resulting from accidents at work. In many countries employees are covered against such accidents at work. However, the extent to which transnational trainees are covered within the same insurance may vary across the countries engaged in transnational learning mobility programmes. It is the responsibility of the sending institution to check that insurance against accidents at work has been organised. Annex 1 provides clarity if this is covered by the host organisation or not. If the receiving organisation does not provide such a coverage (which cannot be imposed if not made compulsory by the national regulation of the receiving country), the sending institution shall ensure that the student is covered by such an insurance (taken either by the sending institution (on a voluntary basis as part of its quality management) or by the participant herself or himself)].

ARTICLE 6 – ONLINE LINGUISTIC SUPPORT - Only applicable for mobilities for which the main language of instruction or work is Czech, Danish, Greek, English, French, German, Italian, Spanish, Dutch, Polish, Portuguese or Swedish (or additional languages once they become available in the Online Linguistic Support (OLS) tool), with the exception of native speakers

- 6.1. The participant must carry out the OLS language assessment before and at the end of the mobility period. The completion of the online assessment before departure is a pre-requisite for the mobility, except in duly justified cases.
- 6.2. [Optional-only if not included in the Learning Agreement] The level of language competence in [main language of instruction/work to be specified] that the student already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐
- 6.3. [Only applicable to participants following an OLS language course] The participant shall follow the OLS language course, starting as soon as they receive access and making the most out of the service. The participant shall immediately inform the institution if he/she is unable to carry out the course, before accessing it.
- 6.4. [Optional-to be decided by the beneficiary] The payment of the final instalment of the financial support is subject to the completion of the compulsory OLS language assessment at the end of the mobility.

ARTICLE 7 – EU SURVEY

- 7.1. The participant shall complete and submit the online EU Survey after the mobility abroad within 30 calendar days upon receipt of the invitation to complete it. Participants who fail to complete and submit the online EU Survey may be required by their institution to partially or fully reimburse the financial support received.
- 7.2. A complementary online survey may be sent to the participant allowing for full reporting on recognition issues.

ARTICLE 8 – LAW APPLICABLE AND COMPETENT COURT

- 8.1 The grant is governed by the terms of this contract, the applicable Community law and, on a subsidiary basis, the Portuguese legislation. The NA and the beneficiary may institute legal proceedings, in the District of Lisbon, against decisions taken by the other party in the implementation of the contract requirements and what has been agreed to implement it.
- 8.2 The competent court determined in accordance with the applicable national law shall have sole jurisdiction to hear any dispute between the institution and the participant concerning the interpretation, application or validity of this Agreement, if such dispute cannot be settled amicably.

SIGNATURES

For the participant
[name / forename]

For the [institution/organisation]
[name / forename / function]

[signature]

[signature]

Done at [place], [date]

Done at [place], [date]

Learning Agreement for Erasmus+ mobility for studies

Learning Agreement for Erasmus+ mobility for traineeships

Annex II

GENERAL CONDITIONS

Article 1: Liability

Each party of this agreement shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The National Agency of Portugal – Erasmus+ Education and Training, the European Commission or their staff shall not be held liable in the event of a claim under the agreement relating to any damage caused during the execution of the mobility period. Consequently, the National Agency of Portugal – Erasmus+ Education and Training, or the European Commission shall not entertain any request for indemnity of reimbursement accompanying such claim.

Article 2: Termination of the agreement

In the event of failure by the participant to perform any of the obligations arising from the agreement, and regardless of the consequences provided for under the applicable law, the institution is legally entitled to terminate or cancel the agreement without any further legal formality where no action is taken by the participant within one month of receiving notification by registered letter.

If the participant terminates the agreement before its agreement ends or if he/she fails to follow the agreement in accordance with the rules, he/she shall have to refund the amount of the grant already paid, except if agreed differently with the sending organisation.

In case of termination by the participant due to "force majeure", i.e. an unforeseeable exceptional situation or event beyond the participant's control and not attributable to error or negligence on his/her part, the participant shall be entitled to receive the amount of the grant corresponding to the actual duration of the mobility period as defined in article 2.2. Any remaining funds shall have to be refunded, except if agreed differently with the sending organisation.

Article 3: Data Protection

All personal data contained in the agreement shall be processed in accordance with Regulation (EC) No 45/2001 of the European Parliament and of the Council on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the EU institutions and bodies and on the free movement of such data. Such data shall be processed solely in connection with the implementation and follow-up of the agreement by the sending institution, the National Agency and the European Commission, without prejudice to the possibility of passing the data to the bodies responsible for inspection and audit in accordance with EU legislation (Court of Auditors or European Antifraud Office (OLAF)).

The participant may, on written request, gain access to his personal data and correct any information that is inaccurate or incomplete. He/she should address any questions regarding

the processing of his/her personal data to the sending institution and/or the National Agency. The participant may lodge a complaint against the processing of his personal data with the [national supervising body for data protection] with regard to the use of these data by the sending institution, the National Agency, or to the European Data Protection Supervisor with regard to the use of the data by the European Commission.

Article 4: Checks and Audits

The parties of the agreement undertake to provide any detailed information requested by the European Commission, the National Agency of Portugal – Erasmus+ Education and Training, or by any other outside body authorised by the European Commission or the National Agency of Portugal – Erasmus+ Education and Training, to check that the mobility period and the provisions of the agreement are being properly implemented.

Guidelines on how to use the Learning Agreement for Studies

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the study period abroad and to ensure that the student will receive recognition in his/her degree for the educational components successfully completed abroad.

This template is applicable to Erasmus+ mobility for studies between Programme Countries (KA1), between Programme and Partner Countries (KA1), and for Higher Education Capacity Building projects involving Partner Countries (KA2). It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it, provided that all the minimum requirements listed in this document are made available. Further fields can be added, if needed (e.g. information on the coordinator of a consortium), and the format (e.g. font size and colours) can be adapted.

BEFORE THE MOBILITY

Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in page I with information on the student, the Sending and the Receiving Institutions. The three parties have to agree on this section to be completed before the mobility.

In case some administrative data is already available to the three parties, there is no need to repeat it in this template.

On page I, most of the information related to the student, Sending and Receiving Institutions will have to be encoded in the Mobility Tool+ (for Capacity Building projects, in the EACEA Mobility Tool).

Educational components (Tables A and B)

The study programme includes the **indicative** start and end months of the agreed study programme that the student will carry out abroad.

The Learning Agreement must include all the educational components to be carried out by the student at the Receiving Institution (in Table A) and it must contain as well the group of educational components that will be replaced in his/her degree by the Sending Institution (in Table B) upon successful completion of the study programme abroad. It is necessary to fill in Tables A and B thoroughly before the mobility. Additional rows and columns can be added as needed. However, the two Tables A and B must be kept separated. The objective is to make clear that there is no need to have one-to-one correspondence between the components followed abroad and the ones replaced at the Sending Institution. The aim is rather that a group of learning outcomes achieved abroad replaces a group of learning outcomes at the Sending Institution.

In countries belonging to the European Higher Education Area (EHEA) an academic year of full-time study is normally made up of educational components totalling 60 ECTS credits. It is recommended that for mobility periods shorter than a full academic year, the educational components selected should equate to a roughly proportionate number of credits (or equivalent units in countries outside the EHEA). In case the student follows additional educational components beyond those required for his/her degree programme, these additional credits (or equivalent) must also be listed in the study programme outlined in Table A.

The Sending Institution should indicate in Table B the group of educational components counting towards the student's degree that would normally be completed at the Sending Institution and which will be replaced by the Study Programme at the Receiving Institution. The total number of ECTS credits (or equivalent) in Table B should correspond to the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table A. Any exception to this rule should be clearly stated in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. Example of justification for a discrepancy in the total number of ECTS credits (or equivalent) between Table A and Table B: the student has already accumulated the number of credits required for his/her degree and does not need some of the credits gained abroad.

The group of components can be included in Table B as follows:

Table B Before the mobility	Recognition at the Sending Institution			
	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
		Course X	...	10
		Module Y	...	10
		Laboratory Work	...	10
				Total: 30

The European Commission encourages institutions to embed **mobility windows**^{xvi} in their curricula. Where all credits in Table A are automatically recognised as forming part of the programme at the Sending Institution, typically in the case of **mobility windows**, Table B is **simplified** and reduced to one single line, as described below:

Table B Before the mobility	Recognition at the Sending Institution			
	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
		Mobility window	...	Total: 30

The Sending Institution must foresee which provisions will apply if the student does not successfully complete some of the educational components from his study programme abroad, by providing a web link.

Language competence

A recommended level in the main language of instruction has been agreed between the Sending and Receiving Institutions in their Inter-Institutional Agreement. The Sending Institution is responsible for providing support to its selected candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study period.

The level of language competence in the main language of instruction, which the student already has or agrees to acquire by the start of the study period, has to be reported in the box provided for that purpose in the Learning Agreement for Studies or, alternatively, in the grant agreement.

In case the level of the selected student is below the recommended one when signing the Learning Agreement (or grant agreement), the Sending Institution and the student should agree that he/she will reach the recommended level by the start of the mobility. They should also discuss and decide the type of support to be provided to the student by the Sending or Receiving Institution.

The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) has been designed to assist Erasmus+ students in improving their knowledge of the main language of instruction, before and during their stay abroad, to ensure a better quality of learning mobility.

For mobility between Programme Countries, and for the languages covered by the OLS, the student must carry out an OLS language assessment before the mobility, and a final assessment at the end of the mobility, except for native speakers and in duly justified cases (e.g. special needs students).

The completion of the OLS assessment before departure is a pre-requisite for the mobility. This assessment will be taken after the student is selected, before signing the Learning Agreement or, alternatively, the grant agreement.

Based on the results of the OLS assessment, the Sending Institution may allocate an OLS language course to the students who wish to improve their language competences. More opportunities for participants following the OLS language courses (OLS Live Coaching; MOOCs, Forum and Tutoring sessions) are available at <http://erasmusplusols.eu>.

Signing the Learning Agreement

All parties must sign the Learning Agreement before the start of the mobility. It is not compulsory to circulate papers with original signatures; scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.

DURING THE MOBILITY

Exceptional Changes to the Study Programme

Changes to the study programme should be exceptional, as the three parties have already agreed on a group of educational components that will be taken abroad, based on the course catalogue that the Receiving Institution has committed to publish well in advance of the mobility period and to update regularly.

Any party can request changes to the study programme within five weeks after the start of each semester. These changes should be agreed by all parties as soon as possible, within two-weeks following the request.

In case of changes due to an extension of the duration of the mobility, a request can be made by the student at the latest one month before the foreseen end date.

All changes should be indicated in Tables A2 and B2, while Tables A and B should not be modified. All Tables (A, B, A2 and B2) should be kept together in all communications. Changes to the study programme abroad should be listed in Table A2. Please refer to endnote 12 to indicate the reason for change.

For example:

Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)						
Table A2 During the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ^{xvii}	Number of ECTS credits (or equivalent)
		XXX	☒	☐	Choose an item.	5
		YYY	☐	☒	Choose an item.	8

Table B2 should be completed only if the changes described in Table A2 affect the group of educational components agreed in Table B.

Changes of the Responsible person(s)

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the Sending or Receiving Institution, where applicable.

Changes of the Responsible person(s)	Name	Email	Position
New Responsible person at the Sending Institution			
New Responsible person at the Receiving Institution			

Confirming the Changes

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents and it is therefore accepted to exchange information electronically, e.g. via email, scanned or digital signatures, etc. without the need of a paper signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box should be added where needed.

AFTER THE MOBILITY

Transcript of Records at the Receiving Institution (Table C)

After the mobility, the Receiving Institution should send a Transcript of Records (Table C) to the student and to the Sending Institution within a period stipulated in the Inter-Institutional Agreement (normally within five weeks after publication/proclamation of the student's results at the Receiving Institution). It can be provided electronically or through any other means accessible to the student and the Sending Institution.

The Transcript of Records from the Receiving Institution (Table C) should refer to the educational components agreed in Table A and, where applicable, in Table A2. Grade distribution information should be included (web link or annex).

The actual start and end dates of the study period should be included according to the following definitions:

The **start date** of the study period is the first day the student has been present at the Receiving Institution. For example, this could be the start date of the first course, a welcoming event organised by the Receiving Institution, an information session for students with special needs, a language and intercultural course organised either by the Receiving Institution or other organisations (if the Sending Institution considers it relevant for the mobility).

The **end date** of the study period is the last day the student had to be present at the Receiving Institution, not his actual date of departure. This is, for example, the end of exams period, courses or mandatory sitting period.

Transcript of Records and Recognition^{xviii} at the Sending Institution (Table D)

Following the receipt of the Transcript of Records from the Receiving Institution, the Sending Institution should recognise the student's academic outcomes successfully completed at the Receiving Institution. The Sending Institution should fully recognise the total number of ECTS credits (or equivalent) contained in Table B (and, if applicable, B2) and count them towards the student's degree, without the need for the student to take any further courses or exams.

Where applicable, the Sending Institution will convert the grades received by the student abroad, taking into account the grade distribution information from the Receiving Institution (for higher education institutions from Programme Countries, see the methodology described in the ECTS Users' Guide^{xix}). The European Commission encourages institutions to use the EGRACONS^{xx} tool for this purpose.

The Sending Institution will provide a Transcript of Records (Table D) to the student or record the results in a database or any other means accessible to the student, normally within five weeks after having received the transcript of the Receiving Institution.

The student will be able to report on the recognition by the Sending Institution via the on-line EU survey or a complementary online survey.

Diploma Supplement: The information contained in the Transcript of Records from the Receiving Institution should also be included in the Diploma Supplement produced by the Sending Institution (at least for Sending Institutions located in Programme Countries), with the exact titles of the components that the student has followed abroad.

Steps to fill in the Learning Agreement for Studies

Before the mobility

Provide study programme.
Identify Responsible persons.
Commitment of the three parties with original / scanned / digital signatures.

During the mobility

If modifications are needed:

A party requests changes within 5 weeks after the start of each semester. Agreement by the three parties has to be reached within 2 weeks after the request.

Request for extension of the duration has to be made at the latest one month before the foreseen end date.

An agreement by the three parties on the changes is possible via email/digital signatures.

After the mobility

The Receiving Institution provides a Transcript of Records to the student and Sending Institution normally within 5 weeks after publication of the results.

The Sending Institution recognises the activities successfully completed by the student during the mobility, counts them towards the student's the degree and registers them in the student's Transcript of Records normally within 5 weeks.

^{xvi} **Mobility window:** a period of time reserved for student credit mobility that is embedded into the curriculum of a study programme.

^{xvii} **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

<i>Reasons for deleting a component</i>	<i>Reason for adding a component</i>
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

^{xviii} **Recognition:** all the credits (or equivalent units) that the student has earned during the mobility and that were specified in the final version of the Learning Agreement as counting towards his/her degree (Table B and, if applicable, B2 of the official template) are recognised by the Sending Institution and count towards the student's degree without the need to take any further courses or exams.

^{xix} **ECTS Users' Guide:** http://ec.europa.eu/education/tools/ects_en.htm

^{xx} **EGRACONS Grade Conversion Tool:** <https://tool.egracons.eu/>

Learning Agreement Student Mobility for Studies

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality^{xxi}	Sex [M/F]	Study cycle^{xxii}	Field of education^{xxiii}
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code^{xxiv} (if applicable)	Address	Country	Contact person name^{xxv}; email; phone	
Receiving Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name; email; phone	

Before the mobility

Study Programme at the Receiving Institution				
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]				
Table A Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue^{xxvi})	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent)^{xxvii} to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
				Total: ...
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant information]				

The level of language competence ^{xxviii} in _____ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐

Recognition at the Sending Institution				
Table B Before the mobility	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Semester [e.g. autumn/spring; term]	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution
				Total: ...
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant information]				

Commitment
By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Student			Student		
Responsible person ^{xxx} at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution ^{xxx}					

During the Mobility

Table A2 During the mobility	Exceptional changes to Table A (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)					
	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Reason for change ^{xxx}	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☒	☐	Choose an item.	
			☐	☒	Choose an item.	

Table B2 During the mobility	Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution)				
	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Deleted component [tick if applicable]	Added component [tick if applicable]	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	
			☐	☐	

After the Mobility

Table C After the mobility	Transcript of Records at the Receiving Institution Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]				
	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Was the component successfully completed by the student? [Yes/No]	Number of ECTS credits (or equivalent)	Grades received at the Receiving Institution
				Total: ...	

Table D After the mobility	Transcript of Records and Recognition at the Sending Institution Start and end dates of the study period: from [day/month/year] to [day/month/year]			
	Component code (if any)	Title of recognised component at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Number of ECTS credits (or equivalent) recognised	Grades registered at the Sending Institution (if applicable)
			Total: ...	

^{xxi} **Nationality:** country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

^{xxii} **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

^{xxiii} **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/iscsed-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

^{xxiv} **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^{xxv} **Contact person:** person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

^{xxvi} An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

^{xxvii} **Course catalogue:** detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them.

^{xxviii} **ECTS credits (or equivalent):** in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

^{xxix} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{xxx} **Responsible person at the Sending Institution:** an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xxxi} **Responsible person at the Receiving Institution:** the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xxxii} **Reasons for exceptional changes to study programme abroad (choose an item number from the table below):**

Reasons for deleting a component	Reason for adding a component
1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution	5. Substituting a deleted component
2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue	6. Extending the mobility period
3. Timetable conflict	7. Other (please specify)
4. Other (please specify)	

Guidelines on how to use the Learning Agreement for Traineeships

The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent and efficient preparation of the traineeship period abroad and to ensure that the trainee will receive recognition in his/her degree for the traineeship successfully completed abroad.

This template is applicable to Erasmus+ mobility for traineeships between Programme Countries (KA1) and for Higher Education Capacity Building projects involving Partner Countries (KA2). Erasmus+ mobility for traineeships between Programme and Partner Countries (KA1) is not available under the 2015 Erasmus+ Call for proposals. It is recommended to use this template. However, if higher education institutions already have an IT system in place to produce the Learning Agreement or the Transcript of Records, they can continue using it, provided that all the minimum requirements listed in this document are made available. Further fields can be added, if needed (e.g. information on the coordinator of a consortium), and the format (e.g. font size and colours) can be adapted.

BEFORE THE MOBILITY

Administrative data

Before the mobility, it is necessary to fill in page I with information on the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise and the three parties have to agree on the section to be completed before the mobility.

In case some administrative data is already available to the three parties, there is no need to repeat it in this template.

On page I, most of the information related to the trainee, the sending and Receiving Organisations will have to be encoded in the Mobility Tool+ (for Capacity Building projects, in the EACEA Mobility Tool).

Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise (Table A)

The Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise should include the **indicative** start and end months of the agreed traineeship, the traineeship title, as well as the number of working hours per week.

The detailed programme of the traineeship period should include the tasks/deliverables to be carried out by the trainee, with their associated timing.

The Traineeship Programme should indicate which knowledge, intellectual and practical skills and competences (Learning Outcomes) will be acquired by the end of the traineeship, e.g. academic, analytical, communication, decision-making, ICT, innovative and creative, strategic-organisational, and foreign language skills, teamwork, initiative, adaptability, etc.

The monitoring plan should describe how and when the trainee will be monitored during the traineeship by the Receiving Organisation/Enterprise, the Sending Institution, and, if applicable, a third party.

The evaluation plan should describe the assessment criteria that will be used to evaluate the traineeship and the learning outcomes.

Language competence

A recommended level of language competence^{xxxii} in the main language of work should be agreed with the Receiving Organisation/Enterprise to ensure a proper integration of the trainee in the organisation/Enterprise.

The level of language competence^{xxxiii} in the main language of work, which the trainee already has or agrees to acquire by the start of the study period, has to be reported in the box provided for that purpose in the Learning Agreement or, alternatively, in the grant agreement. In case the level of the selected trainee is below the recommended one when signing the Learning Agreement (or, alternatively, the grant agreement), the Sending Institution and the trainee should agree that he/she will reach

the recommended level by the start of the mobility. They should also discuss and decide the type of support to be provided to the student by the Sending Institution (either with courses that can be funded by the Organisational Support grant or with the Erasmus+ OLS language courses, where applicable) or by the Receiving Organisation/Enterprise.

The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) has been designed to assist Erasmus+ trainees in improving their knowledge of the main language of instruction, before and during their stay abroad, to ensure a better quality of learning mobility.

For mobility between Programme Countries, and for the languages covered by the OLS, the trainee must carry out an OLS language assessment before the mobility, and a final assessment at the end of the mobility, except for native speakers and in duly justified cases (e.g. special needs trainees).

The completion of the OLS assessment before departure is a pre-requisite for the mobility. This assessment will be taken after the trainee is selected, before signing the Learning Agreement or, alternatively, the grant agreement.

Based on the results of the OLS assessment, the Sending Institution may allocate an OLS language course to the trainees who wish to improve their language competences. More opportunities for participants following the OLS language courses (OLS Live Coaching: MOOCs, Forum and Tutoring sessions) are available at <http://erasmusplusols.eu>

Sending Institution (Table B)

The Sending Institution commits to recognise the learning outcomes acquired by the trainee upon satisfactory completion of the traineeship. There are three different provisions for traineeships and Table B should be filled in accordingly:

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

Accident Insurance

It is highly recommended that either the Sending Institution or the Receiving Organisation/Enterprise provide insurance coverage to the trainee, and fill in the information in Table B or C accordingly. The trainee must be covered at least by an accident insurance (damages caused to the trainee at the workplace) and by a liability insurance (damages caused by the trainee at the workplace).

Receiving Organisation/Enterprise (Table C)

The Receiving Organisation/Enterprise should provide appropriate support, including mentoring, supervision and equipment, to the trainee.

The Receiving Organisation/Enterprise should also specify whether it will provide financial support and/or a contribution in kind for the trainee, on top of the Erasmus+ grant.

The Receiving Organisation/Enterprise commits to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

Signing the Learning Agreement

All parties must sign the Learning Agreement before the start of the mobility. It is not compulsory to circulate papers with original signatures, scanned copies of signatures or digital signatures may be accepted, depending on the national legislation or institutional regulations.

DURING THE MOBILITY

Exceptional Changes to the Traineeship Programme (Table A2)

Table A2 should only be completed during the mobility if changes have to be introduced into the original Learning Agreement. In that case, Table A should be kept unchanged and changes should be described in Table A2. The two Tables should be kept together in all communications.

When changes to the traineeship programme arise, they should be agreed as soon as possible with the Sending Institution.

In case the change concerns an extension of the duration of the traineeship programme abroad, the request can be made by the trainee at the latest one month before the foreseen end date.

Changes of the Responsible person(s)

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the Sending Institution or Receiving Organisation/Enterprise, where applicable.

Changes of the Responsible person(s)	Name	Email	Position
New Responsible person at the Sending Institution			
New Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise			

Confirming the Changes

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents as much as possible. That is why it is accepted that information is exchanged electronically, e.g. via email, scanned or digital signatures, etc. without the need of a paper signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box can be added where needed.

AFTER THE MOBILITY

Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise (Table D)

After the mobility, the Receiving Organisation/Enterprise should send a Traineeship Certificate to the trainee and Sending Institution, normally within five weeks after successful completion of the traineeship. It can be provided electronically or through any other means accessible to the trainee and the Sending Institution.

The Traineeship Certificate will contain at least the information in Table D.

The actual start and end dates of the traineeship programme should be included according to the following definitions:

- The **start date** of the traineeship period is the first day the trainee has been present at the Receiving Organisation/Enterprise to carry out his/her traineeship. For example, this could be the first day of work, a welcoming event organised by the Receiving Organisation/Enterprise, an information session for trainees with special needs, a language and intercultural course organised either by the Receiving Organisation/Enterprise or other organisations (if the Sending Institution considers it relevant for the mobility).
- The **end date** of the traineeship period is the last day the trainee has been present at the receiving Organisation/Enterprise to carry out his/her traineeship, not his actual date of departure.

Transcript of Records and Recognition^{xxxiv} at the Sending Institution

The Sending Institution should recognise the traineeship according to the provisions in Table B. If applicable, the Sending Institution should provide the Transcript of Records to the trainee or record the results in a database (or other means) accessible to the student, normally five weeks after receiving the Traineeship Certificate, without further requirements than those agreed upon before the mobility.

The Transcript of Records will contain at least the information that the Sending Institution committed to provide before the mobility in the Learning Agreement, i.e. the number of ECTS credits (or equivalent) awarded and the grade given (which can be expressed in the form of pass/fail).

Diploma Supplement

The information contained in the Traineeship Certificate from the Receiving Organisation/Enterprise should also be included in the Diploma Supplement produced by the Sending Institution (at least for Sending Institutions located in Programme Countries), except if the trainee is a recent graduate.

It is also recommended to record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (if applicable), particularly in the case of recent graduates, and in any case when the Sending Institution had committed to do so before the mobility.

Recording the traineeship in the Europass Mobility Document is not applicable to mobility with Partner Countries which are not part of the Europass network.

Steps to fill in the Learning Agreement for Traineeships

Before the mobility

Provide **traineeship programme**.
Commitment of the three parties with original / scanned/ digital signatures.

During the mobility

If modifications **are needed**:
An agreement by the three parties on the changes is possible via email/digital signatures.

After the mobility

The Receiving Organisation/Enterprise provides a Traineeship Certificate to the trainee and sending institution within 5 weeks.

The Sending Institution recognises the traineeship and registers it according to its commitments before the mobility.

^{xxxiii} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{xxiv} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{xxv} **Recognition:** all the credits that the trainee has earned during the mobility and that were specified in the final version of the Learning Agreement (Table B of the official template) are recognised by the Sending Institution, according to its commitment before the mobility and without further requirements than those agreed upon before the mobility.

Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ^{xxxv}	Sex [M/F]	Study cycle ^{xxxvi}	Field of education ^{xxxvii}
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ^{xxxviii} (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^{xxxix} , email; phone	
Receiving Organisation/Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ^{xl} name; position; e-mail; phone	Mentor ^{xli} name; position; e-mail; phone
					☐ < 250 employees ☐ > 250 employees		

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence ^{xlii} in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2 ☐ Native speaker ☐
--

Table B - Sending Institution Please use only one of the following three boxes: ^{xliii}	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ^{xliv}	Give a grade based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (highly recommended): Yes ☐ No ☐	

Accident insurance for the trainee

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise):
Yes ☐ No ☐

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐

- accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ If yes, amount (EUR/month):

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐

If yes, please specify:

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐

- accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):

Yes ☐ No ☐

The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ^{xlv} at the Sending Institution					
Supervisor ^{xvii} at the Receiving Organisation					

During the Mobility**Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise**

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Traineeship title: ...

Number of working hours per week: ...

Detailed programme of the traineeship period:

Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):

Monitoring plan:

Evaluation plan:

After the Mobility

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>
Name of the trainee:
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]
Traineeship title:
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):
Evaluation of the trainee:
Date:
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:

xxxvi **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

xxxvii **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

xxxviii **Field of education:** The [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/iscled-f_en.htm) available at http://ec.europa.eu/education/tools/iscled-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

xxxix **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

xL **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

xLi **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

^{xLii} **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

^{xLiii} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at:
<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{xLiv} **There are three different provisions for traineeships:**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

^{xLv} **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

^{xLvi} **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xLvii} **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.
