

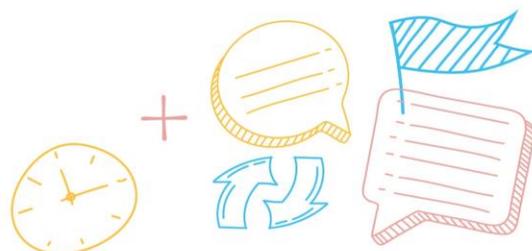


Recursos formativos para gestores de projetos Erasmus+



Cofinanciado pelo
Programa Erasmus+
da União Europeia

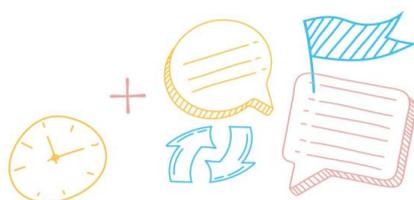
O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui um aval do seu conteúdo, que reflete unicamente o ponto de vista dos autores e a Comissão não pode ser considerada responsável por eventuais utilizações que possam ser feitas com as informações nela contida.





Índice

1. Introdução.....	4
2. Recursos formativos	5
2.1. Elaborar uma proposta	5
2.1.1. Nota conceptual.....	5
2.1.2. Diagrama de <i>Gantt</i>	7
2.1.3. Formulário de identificação para parceiros.....	9
2.2. Gerir e reportar um projeto.....	11
2.2.1. Contrato bilateral.....	11
2.2.2. <i>Timesheet</i>	13
2.2.3. Relatório intermédio	17
2.3. Desenvolver os resultados	21
2.3.1. <i>Workplan</i>	21
2.3.2. <i>Guidelines</i> para o desenvolvimento dos resultados	22
2.3.3. <i>Peer review template</i>	24
2.4. Envolver públicos-alvo e <i>stakeholders</i>	26
2.4.1. <i>Press release</i>	26
2.4.2. Plano de envolvimento dos <i>stakeholders</i>	28
2.4.3. <i>Focus group</i>	32
2.5. Promover e disseminar.....	35
2.5.1. Estratégia de disseminação.....	35
2.5.2. <i>Dissemination log</i>	38
2.5.3. Relatório de disseminação	42
2.6. Avaliar e gerar impacte	46
2.6.1. Plano de qualidade	46
2.6.2. Instrumento de controlo do risco	48





2.6.3. Questionário de avaliação.....	50
3. Anexos	53
3.1. Elaborar uma proposta	53
3.1.1. Nota conceptual.....	53
3.1.2. Diagrama de <i>Gantt</i>	55
3.1.3. Formulário de identificação para parceiros.....	56
3.2. Gerir e reportar um projeto.....	60
3.2.1. Contrato bilateral.....	60
3.2.2. <i>Timesheet</i>	74
3.2.3. Relatório intermédio	75
3.3. Desenvolver os resultados	83
3.3.1. <i>Workplan</i>	83
3.3.2. <i>Guidelines</i> para o desenvolvimento dos resultados.....	85
3.3.3. <i>Peer review template</i>	86
3.4. Envolver públicos-alvo e <i>stakeholders</i>	87
3.4.1. <i>Press release</i>	87
3.4.2. Plano de envolvimento dos <i>stakeholders</i>	88
3.4.3. <i>Focus group</i>	90
3.5. Promover e disseminar.....	91
3.5.1. Estratégia de disseminação.....	91
3.5.2. <i>Dissemination log</i>	93
3.5.3. Relatório de disseminação.....	93
3.6. Avaliar e gerar impacte.....	95
3.6.1. Plano de qualidade	95
3.6.2. Instrumento de controlo do risco	96
3.6.3. Questionário de avaliação.....	97





1. Introdução

Os recursos formativos para gestores de projetos Erasmus+ do projeto bEUjo+ são o resultado do esforço coordenado de seis organizações europeias na produção de um compêndio de materiais essenciais para a gestão e para a monitorização de projetos internacionais, que servem simultaneamente como recursos formativos para aqueles que estão a dar os primeiros passos na gestão de projetos.

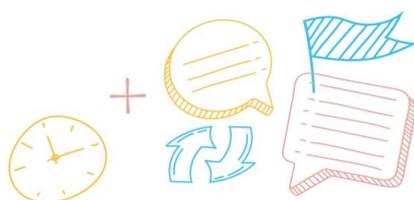
Apesar de desenhados para apoiar a gestão de projetos financiados pelo programa europeu Erasmus+, a aplicabilidade destes recursos formativos estende-se para além do domínio dos projetos educativos, uma vez que estes partilham os mesmos princípios básicos da gestão de projetos.

Espera-se que os recursos formativos para gestores de projetos Erasmus+ possam ser um peça-chave no suporte às organizações que aspiram à internacionalização através de projetos de cooperação.

Os recursos formativos estão organizados sequencialmente, seguindo as principais etapas do ciclo de vida de um projeto, desde o desenvolvimento da ideia, passando por todas as fases e aspetos transversais da implementação de um projeto:

1. Elaborar uma proposta
2. Gerir e reportar um projeto
3. Desenvolver os resultados
4. Envolver públicos-alvo e *stakeholders*
5. Promover e disseminar
6. Avaliar e gerar impacte

Cada uma das organizações do consórcio internacional do projeto bEUjo+ desenvolveu uma das secções anteriormente referidas, por forma a apresentar uma estrutura consistente que oferece simultaneamente uma abordagem e um fluxo de trabalho orgânicos ao utilizador. Cada secção está dividida em três subsecções referentes aos seus principais componentes, o que inclui várias ferramentas essenciais ao trabalho a realizar em cada secção. Associados a cada ferramenta, são ainda fornecidos modelos nos anexos, que se esperam ser de grande utilidade para o utilizador menos experiente.



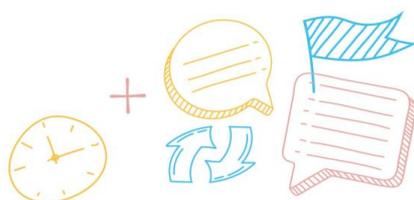


2. Recursos formativos

2.1. Elaborar uma proposta

2.1.1. Nota conceptual

Definição	A nota conceptual é uma sinopse do conceito da proposta.
Descrição	<p>A nota conceptual apresenta, resumidamente, os elementos fundamentais de uma proposta. Deve ser clara e concisa e, idealmente, não deve ter mais de três páginas.</p> <p>Dando resposta à informação principal da convocatória do programa – ação-chave, setor, prioridades, e tópicos –, deve incluir informação-chave como, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ nome e acrónimo;▪ organização proponente;▪ contexto e objetivos;▪ grupos-alvo e beneficiários finais;▪ descrição dos principais resultados e atividades;▪ informação sobre os parceiros (se relevante).
Responsabilidade	Um membro da equipa (e.g., gestor de projeto) da organização coordenadora do projeto, idealmente a pessoa responsável pela redação da proposta.
Calendarização	Deve ser enviada aos potenciais parceiros o mais rapidamente possível após a abertura da convocatória, como um convite para integrar o consórcio do projeto.
Dificuldade	Normal.





Atividade
formativa

Comece por ler as seguintes declarações da Nova Agenda Europeia para a Educação de Adultos, 2021:

- o *Education and Training Monitor 2020* revela que a participação na educação de adultos é baixa, uma vez que na União Europeia (UE), em média apenas 10,8% de adultos (mulheres: 11,9%, homens: 9,8%), com idades compreendidas entre os 25 e os 64 anos, participaram em iniciativas de educação de adultos nas quatro semanas que precederam o inquérito de 2019. Os dados do Eurostat de 2020 mostram ainda, que segundo os mesmos critérios, a participação na educação de adultos diminuiu no período da pandemia COVID- 19, atingindo uma média na UE de 9,2% de adultos (mulheres: 10,0%, homens: 8,3%);
- os impactes da mudança demográfica, bem como a transição verde e digital, requerem novas abordagens para facilitar a participação de adultos em atividades de aprendizagem, incluindo aqueles que não estão inclinados a participar e os que têm idade superior a 65 anos, a fim de apoiar a sua plena integração e participação na sociedade.

Em que setor deve ser apresentado um projeto concebido para responder aos desafios referidos nas declarações anteriores?

Considere agora o seguinte projeto: o “LOCAL - Boosting Silver Economy through local community mentoring (LOCAL)” visa facilitar a criação e o acesso a um percurso de requalificação nos campos da *silver economy* e do *mentoring* comunitário, através da criação de um programa de desenvolvimento profissional contínuo, com uma matriz de competências e materiais de aprendizagem que melhorem as competências dos formadores e de outro pessoal de educação de adultos no apoio a adultos com mais de 50 anos residentes em zonas rurais ou remotas, para descobrir o potencial da *silver economy* como motor do desenvolvimento económico local.

Aceda ao Guia do Programa ERASMUS+ em vigor e identifique as possíveis prioridades que este projeto pode cobrir.





	Redija, por fim, uma nota conceptual para o projeto apresentado.
Aspetos fundamentais	<p>Na redação de uma nota conceptual, as seguintes perguntas devem ser respondidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quais os desafios que o projeto procura responder? ▪ Quem são os grupos-alvo e os beneficiários finais do projeto? ▪ Qual a relevância da proposta de projeto para as necessidades de cada país parceiro? ▪ Quais os objetivos, resultados esperados e principais atividades do projeto?
Sugestões	Comece a nota conceptual com o problema que o levou à ideia central do projeto. Use fontes fidedignas para explicar o problema e porque é importante solucioná-lo. Por fim, apresente brevemente a sua ideia e porque é que é uma solução efetiva para o problema.

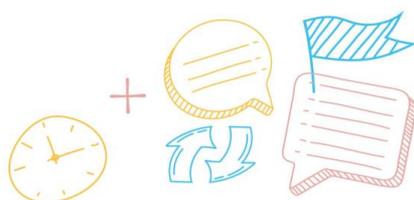
2.1.2. Diagrama de *Gantt*

Definição	O diagrama de <i>Gantt</i> é um gráfico da linha temporal do projeto com todas as atividades a serem implementadas.
Descrição	<p>Um diagrama de <i>Gantt</i> é uma ferramenta de gestão de projetos que representa graficamente a linha temporal de um projeto, facilitando a coordenação e o acompanhamento das suas atividades. É ainda utilizado para mostrar o progresso da implementação das atividades.</p> <p>Comummente concebido em formato Excel, é construído sobre um eixo horizontal, que representa a duração total do projeto,</p>





	fracionado por dias, semanas ou meses e um eixo vertical, que representa as tarefas ou atividades do projeto.
Responsabilidade	Um membro da equipa (e.g., gestor de projeto) da organização coordenadora, como o responsável pela redação da proposta.
Calendarização	<p>É normalmente preparado durante a redação da proposta, uma vez que ajuda a visualizar as tarefas a realizar. É normalmente carregado como um anexo na fase de candidatura.</p> <p>Deve ser utilizado durante toda a duração do projeto como uma ferramenta de monitorização das atividades e tarefas do mesmo.</p>
Dificuldade	Normal.
Atividade formativa	<p>Utilize o modelo de diagrama de <i>Gantt</i>, em anexo, para planear as seguintes atividades de um projeto de 24 meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração e gestão financeira: <ul style="list-style-type: none"> - cinco reuniões de projeto transnacionais - seis relatórios financeiros - uma lista de tarefas a cada dois meses ▪ Gestão da qualidade e avaliação: <ul style="list-style-type: none"> - manual de qualidade e avaliação - ferramentas de avaliação - relatórios de avaliação de projeto ▪ Disseminação: <ul style="list-style-type: none"> - plano de disseminação - relatórios de disseminação - <i>branding</i> do projeto - <i>flyer</i> - <i>newsletters</i>
Aspetos fundamentais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desenvolver uma <i>timeline</i> do projeto que seja clara é crucial para uma boa gestão do tempo ▪ Um diagrama de <i>Gantt</i> eficiente revela a interdependência entre atividades e tarefas





Sugestões	Recorra ao diagrama de <i>Gantt</i> da proposta para acompanhar o progresso do projeto durante o seu desenvolvimento, atualizando-o de acordo com a implementação e desenvolvimento efetivos das atividades e tarefas.
-----------	--

2.1.3. Formulário de identificação para parceiros

Definição	O formulário de identificação para parceiros é o documento que contém as informações essenciais sobre uma organização parceira.
Descrição	O formulário de identificação para parceiros, também referido como PIF (<i>Partner identification form</i>), é o documento que identifica uma organização parceira, incluindo as seguintes informações sobre a mesma: área de atuação, atividades, especialização, experiência da equipa relevante para o projeto e experiência relativa à implementação de projetos nacionais e europeus relacionados com o mesmo tema.
Responsabilidade	Um membro da equipa (e.g., gestor de projeto) da organização parceira.
Calendarização	O formulário de identificação para parceiros é preenchido pelas organizações parceiras durante a fase de candidatura e enviado à organização que submete a proposta.
Dificuldade	Reduzida.





<p>Atividade formativa</p>	<p>Preencha o formulário de identificação para parceiros, em anexo, com as informações da sua organização, imaginando que foi convidado como parceiro para o projeto LOCAL.</p> <p>O projeto “LOCAL: Boosting Silver Economy through local community mentoring (LOCAL)” visa facilitar a criação e o acesso a um percurso de requalificação nos campos da <i>silver economy</i> e do <i>mentoring</i> comunitário através da criação de um programa de desenvolvimento profissional contínuo, com uma matriz de competências e materiais de aprendizagem que melhorem as competências dos formadores e de outro pessoal de educação de adultos no apoio a adultos com mais de 50 anos residentes em zonas rurais ou remotas, visando descobrir o potencial da <i>silver economy</i> como motor do desenvolvimento económico local.</p>
<p>Aspetos fundamentais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Os elementos solicitados no formulário de identificação para parceiros, são referentes à informação pedida no formulário de candidatura do programa ERAMUS+. ▪ Normalmente, o formulário de identificação para parceiros é enviado durante a fase de convite dos parceiros juntamente com a nota de conceptual do projeto para recolher informações relevantes para a elaboração da proposta.
<p>Sugestões</p>	<p>É fundamental manter o formulário de identificação para parceiros atualizado. No início de cada convocatória, reveja-o, verificando as informações que necessita de solicitar aos seus potenciais parceiros.</p>

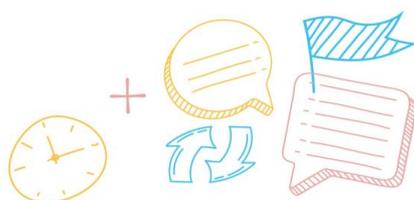




2.2. Gerir e reportar um projeto

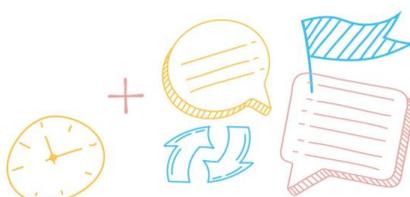
2.2.1. Contrato bilateral

Definição	O acordo bilateral é um contrato entre a organização coordenadora e uma organização parceira do projeto, em que se estabelecem os direitos e deveres de cada uma (<i>i.e.</i> , normas, atividades e acordos financeiros)
Descrição	Vincula a organização coordenadora aos seus parceiros de projeto. Cada parceiro assina este documento como forma de assegurar o seu bom funcionamento e também para proteger os interesses e o trabalho de todas as partes. O acordo é importante porque resume o compromisso assumido pelo parceiro com as atividades a realizar e os termos do cofinanciamento recebido pela organização coordenadora.
Responsabilidade	A organização coordenadora prepara este documento com base no formulário de candidatura e no acordo firmado com a agência nacional, que define as normas a ser seguidas e a modalidade de financiamento do projeto.
Calendarização	Deve ser feito logo no início do projeto, assim que o acordo com a agência nacional esteja assinado. Os acordos bilaterais devem ser assinados por ambas as partes antes de começar a desenvolver as atividades do projeto.
Dificuldade	Elevada
Atividade formativa	A atividade proposta tem como objetivo facilitar a recolha de todas as informações necessárias para criar os acordos bilaterais.



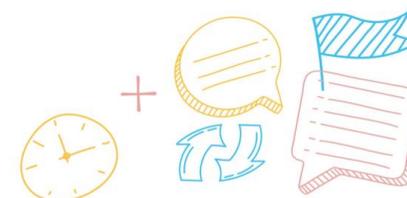


	<p>Para tal, preencha a tabela, em anexo, com as informações de um dos projetos que esteja a participar.</p> <p>Esta tabela permite-lhe registar informações financeiras, administrativas e organizacionais do projeto e dos seus parceiros, tais como moradas, dados bancários, distribuição das tarefas, o montante de financiamento previsto no contrato com a agência nacional, etc.</p> <p>Uma vez preenchida esta tabela, basta utilizá-la para criar os vários acordos bilaterais a enviar aos parceiros.</p>
Aspetos fundamentais	<ul style="list-style-type: none">▪ O acordo bilateral é um documento essencial, que deve ser assinado por ambas as partes (organização coordenadora e organização parceira) no início do projeto.▪ O acordo bilateral deve definir os termos da parceria, no que concerne aos papéis dos parceiros e condições dos pagamentos.
Sugestões	<ul style="list-style-type: none">▪ Recorra ao formulário de candidatura para identificar as atividades atribuídas a cada parceiro.▪ Recorra ao acordo com a agência nacional para definir as modalidades do pré-financiamento.▪ Crie um <i>template</i> de acordo bilateral com os termos gerais que seja adaptável a cada parceiro e/ou projeto.





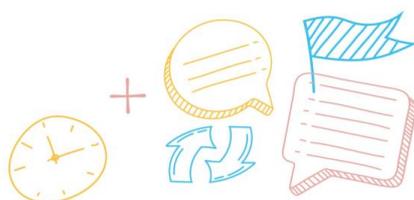
PARCEIROS	MORADA	FUNÇÕES TRANSVERSAIS (GESTÃO, AVALIAÇÃO, COMUNICAÇÃO)	FUNÇÕES NO DESENVOLVIMENTO DE RESULTADOS	FUNÇÕES NOS EVENTOS MULTIPLICADORES	ORÇAMENTO	1º PRÉ-PAGAMENTO	2º PRÉ-PAGAMENTO	3º PRÉ-PAGAMENTO	PRÉ-PAGAMENTO FINAL	INFORMAÇÃO BANCÁRIA
COORDENADOR:										
PARCEIRO 1										
PARCEIRO 2										
PARCEIRO 3										
PARCEIRO 4										





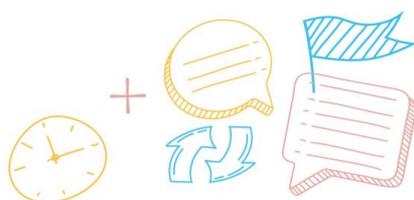
2.2.2. Timesheet

<p>Definição</p>	<p>Uma <i>timesheet</i> é um documento de registo do número de dias de trabalho da equipa de cada parceiro do projeto.</p>
<p>Descrição</p>	<p>É utilizada para registar o esforço (em dias de trabalho de cada parceiro) nas várias atividades do projeto. É nominativa e corresponde apenas a um colaborador da organização. Assim, uma organização que tenha uma equipa de seis colaboradores a trabalhar num projeto terá de registar seis <i>timesheets</i>.</p> <p>Na <i>timesheet</i> é registado o número de dias de trabalho por pessoa (na unidade homem/dia) num mês. Um dia corresponde a um dia de trabalho de sete horas, neste sentido, sete horas de trabalho é contabilizado como um dia e três horas e meia de trabalho é contabilizado como 0.5 dias.</p> <p>É utilizada mensalmente, ao longo da execução do projeto, para registar o dispêndio de dias de trabalho. Quando finalizada, necessita de ser assinada pelo colaborador do projeto e pelo gestor da organização.</p>
<p>Responsabilidade</p>	<p>Normalmente, é produzido um <i>template</i> de <i>timesheet</i> pela organização coordenadora. Este <i>template</i> será preenchido pelos parceiros, calculando o número de dias de trabalho no projeto, de acordo com o esforço apresentado na proposta.</p> <p>O <i>project officer</i> responsável pelo projeto ou qualquer outra pessoa competente (e.g., departamento financeiro) irá preencher mensalmente as <i>timesheets</i> de acordo com as indicações do coordenador e utilizando o <i>template</i> fornecido. Em suma, serão elaboradas múltiplas <i>timesheets</i> mensais, uma para cada pessoa que trabalha no projeto.</p>



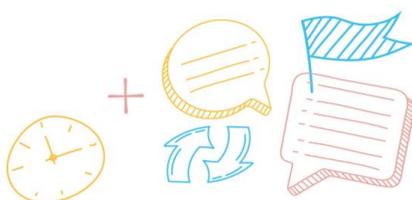


Calendarização	<p>As <i>timesheets</i> são preenchidas para os diferentes relatórios financeiros do projeto (i.e., relatório de progresso, relatório intermédio e relatório final).</p> <p>O relatório intermédio acontece no fim do primeiro ano de projeto e o relatório final no fim do projeto.</p>
Dificuldade	Reduzida.
Atividade formativa	<p>Estudo de caso: a sua organização é parceira num projeto Erasmus+ no qual é responsável pela liderança de um resultado.</p> <p>Nesta atividade, será necessário que desenvolva um plano de trabalho para a sua organização que contemple tarefas e dias de trabalho. A ideia é alocar dias de trabalho a tarefas de modo apropriado. Por outras palavras, esta atividade requer uma estimativa dos dias necessários para cada tarefa, por forma a facilitar o preenchimento das <i>timesheets</i>.</p> <p>As tarefas a serem executadas pela sua organização são:</p> <p>PRI: Trabalho de campo e <i>ebook</i></p> <p>A1. Desenvolver uma metodologia de pesquisa, bem como ferramentas de pesquisa e tradução:</p> <ol style="list-style-type: none">1. recolha de boas práticas: pesquisa de quatro boas práticas representativas do reforço dos conhecimentos e da ação dos jovens contra as alterações climáticas;2. estudo: recolha de 40 questionários respondidos por jovens. <p>A2. Identificação/primeiro contato com o objeto de estudo: trabalho de campo.</p>





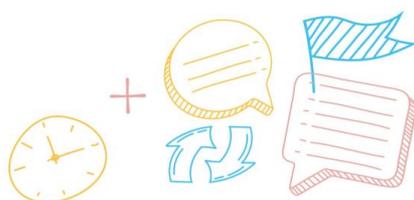
	<p>A3. Preparação do estado da arte e mapeamento dos relatórios que resumem os resultados da pesquisa. Escrita do relatório nacional.</p> <p>A4. Tradução do <i>ebook</i> nas línguas dos países da parceria.</p> <p>Distribua os 120 dias alocados à sua organização pelas atividades referidas.</p> <p>A1-1:</p> <p>A1-2:</p> <p>A2:</p> <p>A3:</p> <p>A4:</p>
<p>Aspetos fundamentais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ As <i>timesheets</i> são nominativas. ▪ As <i>timesheets</i> têm de ser assinadas e carimbadas antes de serem enviadas ao coordenador. ▪ Apenas indique os dias de trabalho relativos à produção dos resultados do projeto. ▪ Um dia corresponde a sete horas de trabalho.
<p>Sugestões</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se trabalhar em mais do que um projeto, utilize uma ferramenta de gestão de tempo ou um calendário para registar os dias de trabalho em cada projeto. Fará com que não haja inconsistências, tais como declarar os mesmos dias de trabalho em dois projetos diferentes.





2.2.3. Relatório intermédio

Definição	<p>O relatório intermédio é um documento elaborado a meio da execução do projeto, que reporta o seu progresso nos níveis financeiro, administrativo e de implementação.</p>
Descrição	<p>É produzido a meio do projeto para reportar o seu progresso, nomeadamente os resultados alçados e o trabalho em desenvolvimento. A segunda tranche do financiamento depende normalmente da apresentação deste relatório. O gestor do projeto deve reunir toda a informação necessária e submetê-la na plataforma <i>mobility tool</i>:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ dias de trabalho nas diversas partes do projeto (<i>timesheets</i>);▪ contratos de trabalho entre a organização e os seus colaboradores;▪ cartões de embarque e outra documentação que justifique as viagens;▪ fatura e outros documentos que justifiquem os custos extraordinários. <p>O relatório intermédio e final são construídos de forma semelhante, reportando e justificando uma boa execução das atividades propostas na candidatura, sendo que o relatório final é usado para reportar a utilização do financiamento e é condicionante para o pagamento da última tranche do projeto.</p> <p>As secções que constituem o relatório intermédio são:</p> <ol style="list-style-type: none">1. contexto: esta secção é pré-preenchida e contém toda a informação geral do projeto;2. identificação: igualmente pré-preenchida pela agência nacional quando o projeto é aceite e registado na <i>Mobility tool</i> e contém as informações específicas do projeto;





3. resumo das organizações participantes: onde são apresentados os perfis dos parceiros do projeto, incluindo o seu ID, país de origem, tipo de organização, etc.;
4. implementação e gestão: nesta secção, é apresentado o estado de execução do projeto, sendo fornecida uma imagem clara do mesmo e das atividades realizadas durante o primeiro ano/período de execução. São indicados os principais pontos da gestão do projeto, da parceria e das atividades desenvolvidas;
5. reuniões transnacionais: são apresentadas as diferentes reuniões transnacionais, descrevendo-as e detalhando número de participantes;
6. resultados: descrevem-se os resultados do projeto propostos em sede de candidatura, indicando o tipo de resultado, a descrição do resultado, a data de início e fim da sua execução, as línguas disponíveis, a organização líder e as organizações participantes;
7. *multiplier event*: os diversos eventos de disseminação do projeto são apresentados nesta parte do relatório, sendo necessário reportar exhaustivamente os mesmos, indicando a data, o número de participantes e o programa. Se à data do relatório intermédio nenhum *multiplier event* tiver ocorrido, esta secção não deve ser editada;
8. atividades de aprendizagem, ensino e formação (LTTA): à semelhança dos *multiplier events*, as atividades formativas do projeto devem ser detalhadas na *mobility tool*. Devem ser indicadas múltiplas informações, nomeadamente o título do evento, o número de pessoas, o tipo de atividade, a descrição, etc.;
9. *follow-up*: é apresentada uma avaliação de impacte do projeto no seu primeiro ano, bem como a disseminação e exploração dos resultados alcançados;
10. orçamento: um resumo do orçamento é apresentado nesta secção, incluindo detalhes sobre a utilização do pré-financiamento;





	<p>11. anexos: todos os anexos a submeter à sua agência devem ser colocados nesta secção. A declaração de honra assinada e carimbada deve ser carregada nesta secção.</p>								
Responsabilidade	<p>O coordenador do projeto é responsável pela redação e revisão do relatório intermédio e, de um modo mais geral, por todos os relatórios a serem submetidos à agência nacional. O coordenador deve ainda contar com o contributo dos parceiros para a produção do relatório, incentivando o trabalho conjunto.</p>								
Calendarização	<p>O relatório intermédio deve ser elaborado no final do primeiro ano de execução do projeto, que assinala frequentemente a concretização de metade do projeto e das suas atividades.</p>								
Dificuldade	<p>Elevada.</p>								
Atividade formativa	<p>Estudo de caso: A sua organização é coordenadora de um projeto Erasmus+.</p> <p>Partindo de um formulário de candidatura, preencha a tabela seguinte, comparando as atividades e a calendarização planeada com as atividades e a calendarização efetiva.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atividades planeadas</th> <th>Atividades desenvolvidas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Gestão: Reunião de <i>kick-off</i> - data XX/XX/XXXX Reunião online 1 ... </td> <td> Gestão: Reunião de <i>kick-off</i> - data XX/XX/XXXX </td> </tr> <tr> <td> Disseminação: Plano de disseminação ... </td> <td> Disseminação: </td> </tr> <tr> <td> Avaliação/qualidade : </td> <td> Avaliação/qualidade : </td> </tr> </tbody> </table>	Atividades planeadas	Atividades desenvolvidas	Gestão: Reunião de <i>kick-off</i> - data XX/XX/XXXX Reunião online 1 ...	Gestão: Reunião de <i>kick-off</i> - data XX/XX/XXXX	Disseminação: Plano de disseminação ...	Disseminação:	Avaliação/qualidade :	Avaliação/qualidade :
Atividades planeadas	Atividades desenvolvidas								
Gestão: Reunião de <i>kick-off</i> - data XX/XX/XXXX Reunião online 1 ...	Gestão: Reunião de <i>kick-off</i> - data XX/XX/XXXX								
Disseminação: Plano de disseminação ...	Disseminação:								
Avaliação/qualidade :	Avaliação/qualidade :								





	PR1: ...	PR1:
	PR2: ...	PR2:
	PR3: ...	PR3:
	<p>Desta forma, poderá visualizar as atividades realizadas e a evolução do projeto face ao apresentado em sede de candidatura.</p>	
Aspetos fundamentais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ O relatório intermédio deve ser submetido até à data indicada na <i>mobility tool</i>. ▪ Partilhe o relatório financeiro com os parceiros (<i>timesheets</i>, despesas extraordinárias e gestão do financiamento). ▪ O relatório intermédio reflete o progresso do projeto e o seu impacto nos primeiros meses. Deve demonstrar que todas as atividades desenvolvidas são coerentes e que foi feito um bom uso do pré-financiamento. 	
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilize o formulário de candidatura, o diagrama de <i>Gantt</i> e as atas das reuniões para melhor descrever o desenvolvimento do projeto. ▪ Envolve os parceiros, recolhendo os seus contributos (especialmente quando são responsáveis por atividades de disseminação, avaliação ou produção de resultados). ▪ Seja rigoroso e específico nas informações reportadas no relatório. ▪ Não hesite em incluir <i>links</i> para documentos ou ficheiros a partilhar com o avaliador da agência nacional. ▪ Não hesite em incluir informações sobre <i>mobility tools</i> à medida que o projeto se desenvolve. ▪ Lembre-se que o relatório deve refletir o projeto e a proposta apresentada em sede de candidatura. ▪ Recorra a relatórios já produzidos e aceites como exemplo. 	

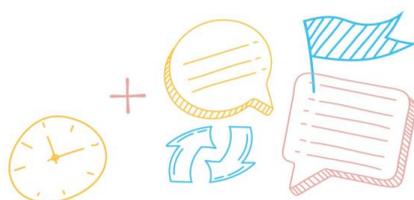




2.3. Desenvolver os resultados

2.3.1. Workplan

Definição	O <i>workplan</i> é o plano de trabalho que contém as informações necessárias para o desenvolvimento dos resultados.
Descrição	Contém as informações fundamentais sobre os resultados a serem desenvolvidos, nomeadamente os objetivos, a distribuição de tarefas entre os parceiros e o tempo para a sua execução.
Responsabilidade	A organização que lidera o desenvolvimento de um resultado é a responsável pela preparação e envio deste documento aos restantes parceiros.
Calendarização	Este documento deve ser elaborado e enviado aos parceiros antes de se iniciar o desenvolvimento de um resultado.
Dificuldade	Normal.
Atividade formativa	<p>Comece por ler a proposta, uma vez que esta contém toda a informação relevante para a elaboração de um <i>workplan</i>, nomeadamente o tempo de execução, as tarefas a serem realizadas e os objetivos a serem atingidos.</p> <p>De seguida, prepare um documento ou apresentação a enviar a todos os parceiros com o <i>workplan</i>. Este documento deve incluir:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ os objetivos dos materiais a desenvolver;▪ os grupos-alvo a quem os resultados se dirigem;▪ as tarefas a realizar;▪ o tempo de execução para cada tarefa;





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a atribuição de tarefas a cada parceiro.
Aspetos fundamentais	É fundamental reler a proposta, visando respeitar os prazos estabelecidos e reajustar o <i>workplan</i> em função dos objetivos.
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilize diagramas e gráficos para que a informação seja apresentada de forma clara e concisa. ▪ Tenha em consideração as competências de cada parceiro na atribuição de tarefas.

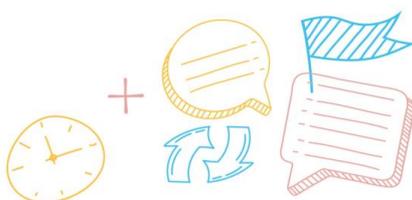
2.3.2. Guidelines para o desenvolvimento dos resultados

Definição	Correspondem às diretrizes para a execução das tarefas de um determinado resultado.
Descrição	O desenvolvimento de resultados é baseado na execução de diferentes tarefas pelos vários parceiros. Para que o documento final seja consistente, é importante que as tarefas executadas por todos os parceiros tenham uma estrutura semelhante. Todos os parceiros devem saber claramente quais são os seus papéis e de que forma os devem executar. Por conseguinte, antes da execução de uma tarefa, devem ser enviadas as diretrizes sobre como a executar, os <i>templates</i> a utilizar e os prazos para a conclusão das diversas fases da tarefa.
Responsabilidade	Normalmente, a organização que lidera o desenvolvimento de um determinado resultado está encarregue de criar as <i>guidelines</i> e <i>templates</i> . No entanto, também pode acontecer que cada parceiro seja responsável pela criação de <i>guidelines</i> e <i>templates</i> .





	para uma determinada tarefa, quando são muito diferentes num mesmo resultado.
Calendarização	Este documento deverá ser criado antes de se iniciar o desenvolvimento de cada resultado e/ou tarefa.
Dificuldade	Reduzida.
Atividade formativa	<p>Comece por criar um documento de <i>guidelines</i> a ser enviado a todos os parceiros. Deverá conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ objetivo da tarefa; ▪ prazos para a sua realização; ▪ responsabilidades de cada parceiro; ▪ explicação da metodologia a utilizar; ▪ explicação da tarefa e como realizá-la. <p>De seguida, crie os <i>templates</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ são criados para que todos os parceiros utilizem o mesmo formato e recolham a mesma informação; ▪ dependendo do resultado, o <i>template</i> será diferente, podendo ser um documento word, uma apresentação de powerpoint , um vídeo, etc.
Aspetos fundamentais	É fundamental que cada parceiro saiba claramente quais são as suas funções e como deve desempenhá-las. Por esse motivo, forneça detalhes e explique-os, mesmo que pareçam óbvios.
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ao elaborar <i>guidelines</i> é sempre melhor dar informação a mais do que deixar algo por explicar. ▪ Quando criar <i>templates</i>, procure que sejam fáceis de editar.





2.3.3. Peer review template

Definição	É o <i>template</i> de recolha de <i>feedback</i> dos pares sobre os resultados desenvolvidos, com o objetivo de melhorar a sua qualidade.
Descrição	Após a criação dos resultados, é importante analisar a sua qualidade e identificar os aspetos a melhorar. O processo para através do qual os parceiros podem dar a sua contribuição para melhorar os materiais desenvolvidos corresponde à revisão por pares.
Responsabilidade	Geralmente, é da responsabilidade da organização que lidera o desenvolvimento de um determinado resultado solicitar <i>feedback</i> dos parceiros e alterar os documentos em conformidade.
Calendarização	O <i>feedback</i> dos parceiros é solicitado após a conclusão dos resultados.
Dificuldade	Reduzida.
Atividade formativa	Existem diferentes formas de obter <i>feedback</i> : <ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizando um questionário a ser enviado aos parceiros, solicitando aspetos de melhoria no resultado, que em muitos casos está relacionado com a fase piloto na qual os materiais são testados com os grupos-alvo; ▪ <i>feedback</i> qualitativo, em que é solicitada a opinião aos parceiros sobre os resultados desenvolvidos. Este <i>feedback</i> pode ser pedido através de e-mail ou organizando uma reunião com os parceiros para discutir pontos a melhorar.





Aspetos fundamentais	<p>O <i>feedback</i> é normalmente solicitado após a conclusão dos resultados, mas por vezes é necessário obtê-lo ao longo de todo o processo.</p> <p>Todas as propostas de melhoria devem ser registadas.</p>
Sugestões	<ul style="list-style-type: none">▪ Se utilizar um questionário para obter <i>feedback</i>, é importante que as perguntas sejam claras e de fácil compreensão.

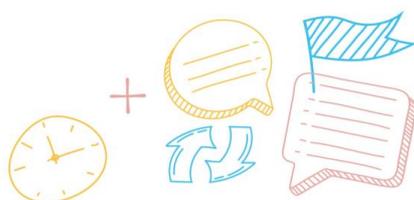




2.4. Envolver públicos-alvo e *stakeholders*

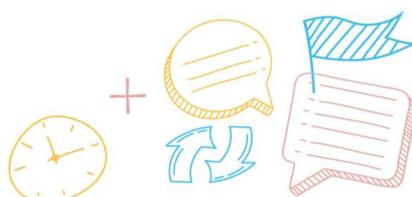
2.4.1. *Press release*

Definição	<p>Um <i>press release</i> ou comunicado de imprensa é uma declaração oficial emitida para a imprensa por parte de uma entidade ou indivíduo.</p>
Descrição	<p>Contem todas as informações relevantes sobre um determinado assunto, visando obter cobertura mediática por forma a alcançar públicos-alvo específicos, criando interesse em torno de uma notícia corporativa.</p> <p>A notícia em si tem normalmente uma extensão de cerca de 500 palavras e apresenta-se de forma pronta a ser partilhada pelos meios de comunicação social, pelo que é fundamental que capte a sua atenção.</p> <p>É uma ferramenta de comunicação utilizada para promover algo relevante e específico, <i>i.e.</i>, é uma comunicação escrita que contém informações particulares, mas breves, sobre um evento, acontecimento ou lançamento de um produto.</p> <p>Em geral, está disponível para “divulgação imediata”, o que significa que qualquer pessoa pode partilhar a informação logo que seja tornada pública. No entanto, existem também <i>press releases</i> que apenas podem ser divulgados a partir de uma hora ou data pré-determinada, permanecendo a informação confidencial até esse momento.</p> <p>Deve ser elaborado procurando dar respostas a cinco perguntas fundamentais: Quem, O quê, Quando, Onde e Porquê.</p>





	<p>Deve ser relativamente simples e conter informação, suportada por dados, seguido a seguinte estrutura:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ cabeçalho: indica o assunto do comunicado. É a parte mais importante, pois é o primeiro elemento com que o leitor contata. Deve, por isso, ser conciso, claro e capaz de captar a atenção do leitor, fazendo-o querer continuar a ler. Não se recomenda a utilização de pontos finais nem de pontos de exclamação no cabeçalho;▪ resumo: resume os pontos-chave do comunicado, dando resposta às cinco perguntas fundamentais enunciadas. O leitor deverá ficar com uma ideia geral sobre o comunicado em poucas linhas;▪ data e proveniência: indica a data em que deve ser divulgado e a entidade emitente;▪ corpo: contém informação mais aprofundada, estatísticas, dados concretos, contexto, ou outros detalhes;▪ perfil da entidade: fornece informação básica sobre a organização ou indivíduo emitente do <i>press release</i>;▪ fecho: o fim do <i>press release</i> deve ser indicado através da utilização do símbolo "####" ou o texto "Fim".
Responsabilidade	É preparado pela pessoa responsável pela comunicação sobre o projeto. Pode ser um gestor de projeto ou um profissional de comunicação de uma organização/empresa interna ou externa.
Calendarização	É utilizado para promover um evento, produção ou notícias sobre o projeto. Pode ser utilizado tantas vezes quantas forem necessárias para o divulgar. Por exemplo, pode comunicar sobre a finalização de um dos resultados do projeto.
Dificuldade	Reduzida





<p>Atividade formativa</p>	<p>Crie um <i>press release</i> para um destes momentos do projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ finalização de um resultado; ▪ evento local; ▪ evento envolvendo múltiplos <i>stakeholders</i>; ▪ fim do projeto.
<p>Aspetos fundamentais</p>	<p>Esta ferramenta de comunicação potencia eficazmente a promoção de um evento e aumenta o envolvimento dos <i>stakeholders</i> e grupos-alvo nas fases-chave do projeto.</p>
<p>Sugestões</p>	<p>Seja claro e conciso. O <i>press release</i> deve informar o público, grupos-alvo e <i>stakeholders</i> de forma eficaz e captar a atenção do leitor à primeira vista. Tenha em mente que um <i>press release</i> eficaz tem normalmente até duas páginas.</p>

2.4.2. Plano de envolvimento dos *stakeholders*

<p>Definição</p>	<p>É um documento enviado aos <i>stakeholders</i> a fim de fomentar o seu envolvimento e garantir o seu apoio ao projeto.</p>
<p>Descrição</p>	<p>Um plano de envolvimento dos <i>stakeholders</i> é um documento que é desenvolvido antes do início ou no início de um projeto e que é atualizado ao longo da sua concretização, conforme necessário.</p> <p>Visa identificar os principais <i>stakeholders</i> do projeto e delinear uma estratégia de interação e comunicação entre a equipa do projeto e os respetivos <i>stakeholders</i>. Por outras palavras, trata-se</p>





de definir o modo de comunicar, colaborar e interagir com os *stakeholders* que têm influência no sucesso do projeto.

A identificação dos *stakeholders* é essencial para um projeto, pois são estes indivíduos que têm interesse no seu sucesso por razões pessoais e/ou profissionais. É crucial saber como comunicar com os *stakeholders* e como envolvê-los no projeto, por forma a construir uma estratégia eficiente que permita entregar a informação apropriada à pessoa certa no momento certo, dando resposta às suas necessidades e expectativas.

O plano de envolvimento dos *stakeholders* envolve a criação de numa lista de pessoas e/ou de entidades potencialmente interessadas no projeto, seguindo-se a indicação do seu nível de influência, nível de interesse, nível de apoio, estratégia para o envolver, identificação de quem o envolverá e quando, bem como comentários adicionais.

Uma forma de construir a lista de *stakeholders* é pensar em todos aqueles que poderão ter interesse no projeto. Complementarmente, poderá circular um questionário pela sua rede profissional e parceria para que contribuam na identificação dos *stakeholders*.

Deverá depois analisar os *stakeholders* quanto aos seus níveis de interesse e influência, traçando assim o respetivo perfil, de modo a envolvê-los adequadamente. Para tal, poderá acrescentar elementos adicionais, tais como especialização, capacidade instalada ou qualquer outro critério relevante (recomendam-se que não ultrapasse os quatro critérios).

A utilização de uma matriz de poder/influência-interesse é útil para mapear os *stakeholders* e classificá-los como *key players*, *context setters*, *subjects* e *crowd*:

- deve ser dada prioridade aos *key players*, envolvendo ativamente os atores-chave;
- os *context setters* exigem um esforço diferenciado no seu





envolvimento, uma vez que têm um elevado nível de influência, o que pode ser determinante para o sucesso do projeto;

- os *subjects* são *stakeholders* com elevados níveis de interesse, mas baixos níveis de poder/influência. O seu envolvimento é essencial para obter um forte apoio em todas as fases do projeto, podendo num determinado momento tornarem-se relevantes no envolvimento de outros *stakeholders* influentes;
- a *crowd* é o grupo de *stakeholders* que tem baixos níveis de interesse e influência sobre os resultados. Não é necessário um esforço particular para os envolver. Contudo, não devem ser negligenciados.

Uma vez identificados e mapeados os *stakeholders* do projeto, é necessário selecionar a abordagem do seu envolvimento. Há quatro tipos principais de abordagens:

- mantenha satisfeitos os *stakeholders* com pouco interesse no projeto, mas que são muito influentes. Procure mantê-los satisfeitos, mas não tome muito do seu tempo, ausculte-os sobre as grandes decisões e certifique-se de que compreendem como o projeto os irá afetar positivamente. Uma vez conquistados, estes *stakeholders* tornam-se poderosos aliados;
- gerencie com proximidade os *stakeholders* com grande interesse e influência sobre o seu projeto, uma vez que são aqueles que mais determinam o sucesso do mesmo. É essencial envolver plenamente estas pessoas e certificar-se de que estão satisfeitas. Consulte-os antes de iniciar um novo projeto, preste atenção ao seu contributo e implemente as suas ideias sempre que possível. Mantenha-os informados quando as ideias de outras pessoas forem escolhidas, explicando o porquê;
- faça um esforço mínimo para manter informados os *stakeholders* que têm pouco interesse e influência sobre o seu projeto;





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mantenha informados os <i>stakeholders</i> que são apaixonados pelo projeto e exprimem o seu apoio aos outros, mas que têm pouco poder ou influência. Uma vez que o projeto tem um impacto direto na vida destas pessoas, informe-as de quaisquer desenvolvimentos importantes, pois estão geralmente dispostas a ajudá-lo e a fazer um esforço nesse sentido.
Responsabilidade	O gestor do projeto ou o parceiro responsável pela disseminação é o responsável por preparar o plano de envolvimento dos <i>stakeholders</i> , sendo que os <i>stakeholders</i> devem ser consultados para melhor adaptar o plano ao seu perfil.
Calendarização	É preparado antes de se iniciar um projeto ou logo no início do mesmo. Contudo, é um documento aberto, devendo ser atualizado regularmente, por forma a assegurar o envolvimento dos <i>stakeholders</i> em todas as fases do projeto e a satisfação das suas expectativas.
Dificuldade	Elevada.
Atividade formativa	Elabore um plano de envolvimento dos <i>stakeholders</i> que contenha: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a identificação dos <i>stakeholders</i>; ▪ as iniciativas para o envolvimento dos <i>stakeholders</i>.
Aspetos fundamentais	Este material de comunicação é eficaz para comunicar com os <i>stakeholders</i> que têm interesse ou potencial interesse no projeto. O plano de envolvimento dos <i>stakeholders</i> permite ao gestor de projeto construir uma estratégia apropriada, assegurando que a informação é entregue à pessoa certa no momento certo, de forma eficaz e eficiente. O envolvimento dos <i>stakeholders</i> num





	<p>projeto é crucial pois tem um impacte direto no seu sucesso ou fracasso, sendo, por isso, mais do que uma simples estratégia de comunicação apropriada.</p>
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comece a conceber e a preparar o plano de envolvimento dos <i>stakeholders</i> o quanto antes: dedique algum tempo ao perfil dos seus <i>stakeholders</i> e certifique-se de ter identificado as suas expectativas e necessidades. ▪ Reveja regularmente o plano de envolvimento dos <i>stakeholders</i>, atualizando-o com novas informações. ▪ Assegure-se de que o mapeamento dos <i>stakeholders</i> é exato e decida qual a melhor forma de os envolver.

2.4.3. Focus group

Definição	<p>O <i>focus group</i> é uma técnica de investigação utilizada para recolher dados sobre um determinado assunto ou área de trabalho, através da interação em grupo.</p>
Descrição	<p>É um método de investigação que envolve um pequeno grupo de pessoas (normalmente seis a oito participantes), representativo de determinados grupos-alvo, que são conduzidos por um moderador/facilitador através de uma discussão sobre um tópico em particular, permitindo a recolha de informação relevante. Por outras palavras, os <i>focus group</i> são utilizados pelas organizações para recolher dados e perspetivas sobre determinados tópicos diretamente dos <i>stakeholders</i>, aumentando o seu envolvimento e dando-lhes voz no processo.</p> <p>Começa-se por determinar quem deve participar no <i>focus group</i>, considerando critérios que satisfaçam devidamente o seu objetivo e os grupos-alvo. Este é um passo fundamental, pois a</p>





qualidade dos resultados do *focus group* depende da devida adequação dos participantes escolhidos.

Seguidamente, prepara-se um questionário abrangente sobre o tópico para recolher todas as informações relevantes durante o *focus group*.

Após estar pronto, deverá preparar um *template* que cubra todos os aspetos do *focus group*: objetivo, contexto, *checklist*, dicas, guião, participantes e conclusões (e.g., perceções interessantes, desafios e oportunidades).

Nas secções “objetivo” e “contexto”, identifique os motivos e o propósito do *focus group*.

A secção “checklist” serve para verificar se falta algum material para realizar o *focus group*.

A secção “guião” descreve de forma abrangente como será realizado, abrangendo todas as etapas, desde a preparação, passando pela receção dos participantes, até à colocação de perguntas para recolher informações.

A secção “dicas” reúne algumas informações úteis.

Na secção “participantes”, deve descrever as características dos participantes, visando um processo de seleção adequado.

A secção “conclusões” inclui as informações mais interessantes ou relevantes.

Este *template* é preenchido durante ou após o *focus group*, resumindo os seus resultados, verificando sempre se foi corretamente conduzido para que os passos e as questões fundamentais não sejam esquecidos.





Responsabilidade	O <i>template</i> para <i>focus group</i> é preparado pela pessoa responsável pela sua condução, nomeadamente o seu moderador/facilitador, que poderá ser o gestor de projeto.
Calendarização	O <i>template</i> é utilizado durante a realização do <i>focus group</i> para ajudar o facilitador/moderador na sua condução.
Dificuldade	Normal.
Atividade formativa	Realize um <i>focus group</i> sobre um tema à sua escolha.
Aspetos fundamentais	O <i>template</i> para <i>focus group</i> facilita a sua implementação, indicando os passos fundamentais e as informações essenciais para apoiar o moderador/facilitador e aumentar o envolvimento dos <i>stakeholders</i> durante a sua realização.
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preencha cuidadosamente o <i>template</i> para <i>focus group</i> com toda a informação disponível. ▪ Prepare um guião para o <i>focus group</i> que seja detalhado e completo, facilitando assim a sua realização e garantindo a cobertura de todas as etapas e questões anteriormente preparadas.





2.5. Promover e disseminar

2.5.1. Estratégia de disseminação

Definição	A estratégia de disseminação é um documento fundamental para todo o processo de disseminação de um projeto, descrevendo os principais passos para a comunicação e promoção das atividades e objetivos do projeto, tanto internamente nas organizações da parceria, como externamente.
Descrição	<p>É um documento produzido no contexto do projeto Erasmus+ (e não só), cujo principal objetivo é apresentar e organizar toda a informação necessária para a parceria relativa à divulgação e promoção do projeto.</p> <p>Também denominado como plano de disseminação ou plano de comunicação, a estratégia é elaborada para organizar, de forma coerente e estruturada, todas as atividades do <i>work package</i> de disseminação, que haviam sido delineadas na proposta do projeto.</p> <p>Distinguindo-se do plano propriamente dito, a estratégia compreende a definição dos objetivos da parceria para a área da disseminação.</p> <p>Deve estruturada da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ objetivos da disseminação;▪ grupos-alvo da disseminação;▪ canais de disseminação;▪ ações de disseminação;▪ papéis dos parceiros na disseminação. <p>De facto, este documento, ao contrário do plano de disseminação (ainda que por vezes possam ser confundidos), segue uma abordagem mais estratégica, pois estabelece os objetivos da</p>



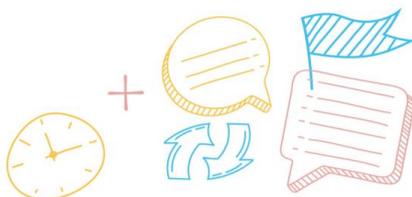


disseminação, não se focando na sua essência nas ações concretas e específicas. A estratégia foca-se na identificação dos pontos fortes e objetivos fundamentais do projeto em ligação com os grupos-alvo específicos e os destinatários das ações de disseminação. *E.g.*, a estratégia identifica como força do projeto o elevado número de países diretamente envolvidos no mesmo, as mais-valias da parceria, a relação direta com os grupos-alvo, etc. O líder de disseminação reflete sobre estes pontos fortes e os objetivos do projeto e, ao fazê-lo, delinea a estratégia da parceria para comunicá-los aos destinatários do projeto. Juntamente com uma breve introdução ao projeto como um todo, é o essencial da primeira parte da estratégia de divulgação.

A estratégia pode explorar ainda outras áreas de disseminação, a fim de aperfeiçoar os seus objetivos centrais, nomeadamente os canais, as ações e os papéis dos parceiros.

Os canais são os modos de comunicação disponíveis e utilizáveis pela parceria, que serão explorados para a transmissão das mensagens de disseminação. Nos projetos Erasmus+, existem normalmente dois tipos de canais: canais próprios de cada parceiro e canais do projeto em si. Particularmente valiosos pelo seu extenso alcance são também os canais de terceiros, tais como as redes em que um (ou mais) parceiros estão presentes, pois podem potenciar o alcance da disseminação. A estratégia pode indicar como estes canais serão utilizados pela parceria de acordo com o posicionamento do projeto em termos de *marketing*, (*i.e.*, *branding*). A frequência de utilização será definida posteriormente pela disponibilidade dos parceiros individuais e pelos compromissos assumidos nas propostas.

Existem ainda duas outras secções que podem ser incluídas na estratégia de disseminação, de âmbito mais prático, relativas à execução das atividades de disseminação, responsável e período de execução. A classificação de todas as atividades de





	disseminação de acordo com este critério permitirá à parceria apresentar um plano de disseminação coerente.
Responsabilidade	O Líder de Disseminação é normalmente o responsável pela elaboração da estratégia e por identificar as atividades relevantes decorrentes da proposta de projeto. É sinalizado na fase de proposta e lidera todas ou a maior parte das atividades do <i>work package</i> de disseminação, coordenando e monitorizando a atribuição de tarefas na parceria de acordo com as responsabilidades de disseminação individuais.
Calendarização	A estratégia de disseminação é elaborada no início do projeto, pois estrutura o conjunto global de atividades de disseminação. É um documento importante ao longo de toda a implementação do projeto, podendo ser modificada ou atualizada ao longo dos meses de implementação com novas atividades.
Dificuldade	Normal.
Atividade formativa	<p>Apresente um posicionamento adequado no contexto de uma estratégia de disseminação para as seguintes três ideias de projeto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ inclusão de migrantes no ensino e formação profissional; ▪ internacionalização das escolas secundárias; ▪ desenvolvimento das competências digitais dos seniores. <p>A atividade prevê a identificação dos principais canais de comunicação (externos) que uma hipotética parceria poderia utilizar, os instrumentos de disseminação essenciais a serem explorados e o tom da disseminação que o líder sugeriria para a comunicação com os <i>stakeholders</i>.</p>

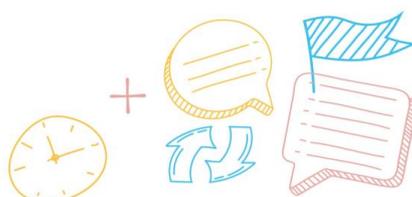




<p>Aspetos fundamentais</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar os principais pontos fortes e pontos fracos do projeto. ▪ Apresentar um posicionamento claro do projeto. ▪ Atribuir as tarefas de uma forma clara e coordenada.
<p>Sugestões</p>	<p>Não elabore uma estratégia demasiado extensa. O principal objetivo da estratégia de disseminação é fornecer as orientações estratégicas básicas para que a parceria esteja consciente dos esforços de disseminação a desenvolver.</p>

2.5.2. Dissemination log

<p>Definição</p>	<p>O <i>dissemination log</i> é um instrumento criado para acompanhar e classificar todas as principais informações sobre as atividades de disseminação realizadas.</p>
<p>Descrição</p>	<p>Mesmo antes de realizar quaisquer atividades de disseminação, é importante estabelecer na parceria o uso deste instrumento comum para reportar essas mesmas atividades. Este instrumento é enviado a todos os parceiros pelo líder de disseminação no início da implementação do projeto, após acordada a sua utilização</p> <p>A estrutura deste instrumento de monitorização não é completamente rígida, uma vez que tem como objetivo proporcionar um sistema comum entre os parceiros para que estes reportem as atividades de disseminação realizadas no âmbito do projeto.</p> <p>Esta estrutura flexível deve-se ao facto de a natureza das atividades de disseminação não ter quaisquer limites específicos, podendo haver parceiros especializados em formas de comunicação que são pouco comuns a outras organizações (<i>i.e.</i>, em <i>press releases</i>, em material audiovisual, organização de conferências, <i>etc.</i>).</p>





As categorias mais comuns são:

- website do projeto;
- website das organizações;
- páginas nas redes sociais do projeto;
- páginas nas redes sociais das organizações;
- reuniões;
- telefonemas.

Qualquer tipo de atividade que comunique o projeto para além dos próprios intervenientes é considerada de disseminação. Significa que até os colegas de trabalho podem ser destinatários de atividades de divulgação.

Em geral, necessitará das seguintes informações para reportar uma atividade num *dissemination log*:

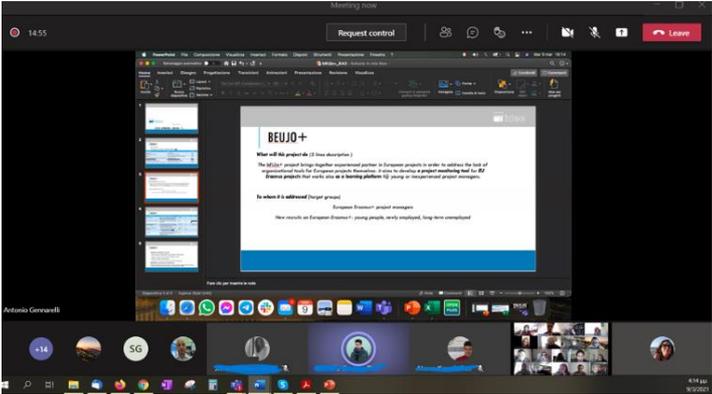
- n.º da atividade (sequencial);
- data;
- tipologia;
- breve descrição;
- indicador de impacto;
- evidência da disseminação.

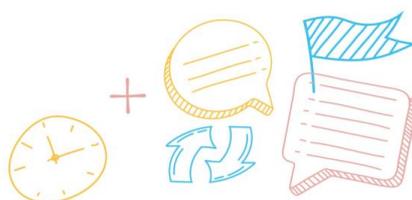
Na breve descrição, é útil destacar os elementos fundamentais da atividade registada, nomeadamente: onde, quem e o quê.

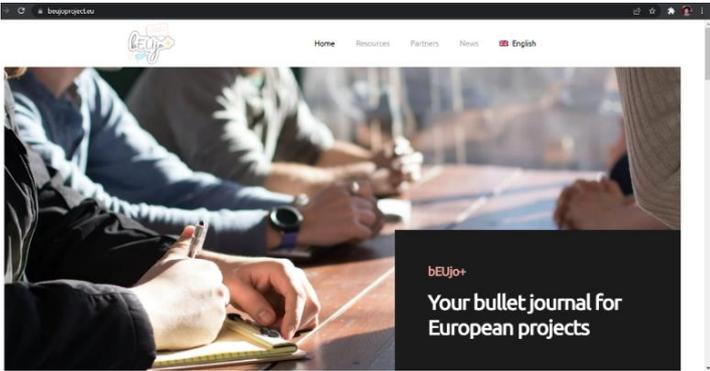
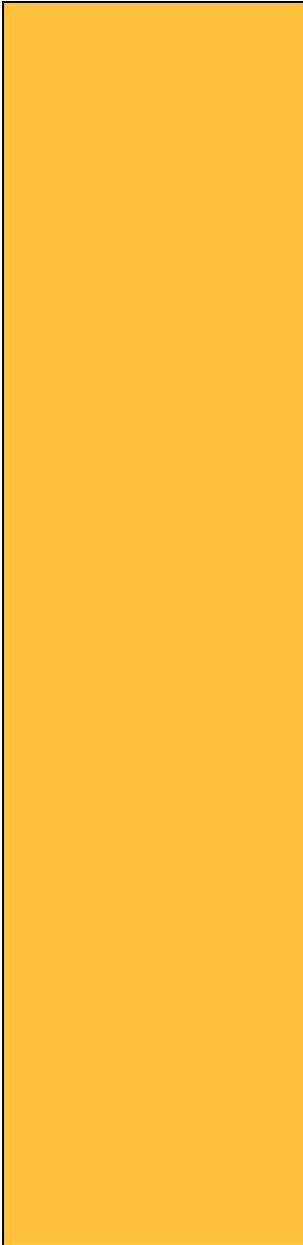
Os indicadores e evidências são, sem dúvida, os elementos mais importantes a ser reportados, uma vez que validam e quantificam a relevância da atividade. Os indicadores costumam ser o número de pessoas alcançadas com uma determinada atividade. Uma reunião de membros da equipa pode chegar a 15, 20, 30 ou até mais pessoas. Uma conferência pode chegar a mais de 100 pessoas e uma publicação nas redes sociais pode chegar a números de cliques extremamente elevados, se utilizada uma estratégia de comunicação eficiente.





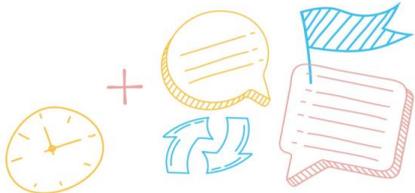
	<p>Por vezes, é difícil registar um número (e.g., o alcance de um artigo num website ou num blog deve ser relatado de acordo com o número de visitas daquela página específica, o que pode implicar a intervenção do <i>webmaster</i>).</p> <p>A apresentação de uma evidência de disseminação é o que realmente consubstancia o registo da atividade, não podendo fazer prova a simples palavra da organização parceira. O fornecimento de uma evidência pode variar de acordo com a própria atividade realizada. Uma publicação nas redes sociais pode ser registada com um <i>screenshot</i> em que o indicador de número de visualizações ou gostos esteja visível. Uma reunião presencial pode ser mais difícil para reunir evidências, sendo que neste caso utiliza-se normalmente a fotografia.</p>
Responsabilidade	Cabe ao líder de disseminação criar o documento e aos parceiros preenchê-lo com os seus registos.
Calendarização	Ao longo de toda a implementação do projeto.
Dificuldade	Reduzida.
Atividade formativa	<p>Utilize o <i>template</i> fornecido e registre as seguintes atividades de disseminação no <i>dissemination log</i>:</p> 





Aspetos fundamentais

- O dissemination log deve ser um instrumento simples de utilizar e comum a toda a parceria.





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deve ter um acesso e uma organização clara a todos os parceiros, através de uma plataforma comum, e.g., <i>Google Drive</i>.
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dê alguma liberdade às organizações parceiras no preenchimento do <i>dissemination log</i>. No entanto, para facilitar a produção do relatório de disseminação, é aconselhável estabelecer algumas categorias, de modo a classificar coerentemente todas as atividades quando os parceiros as registam. ▪ A produção do relatório de disseminação tende a atrasar-se, uma vez que consome bastante tempo rever todas as atividades realizadas. Assim sendo, proponha à parceria que registre regularmente as atividades de disseminação (e.g., mensalmente) para acompanhar os esforços de disseminação realizados.

2.5.3. Relatório de disseminação

Definição	<p>O relatório de disseminação é um documento produzido para apresentar, de forma significativa e esclarecedora, todas as atividades de disseminação realizadas no contexto de um único projeto durante um determinado período, definido na proposta e/ou na estratégia de disseminação do projeto.</p>
Descrição	<p>Descreve as atividades de promoção que os parceiros realizaram no contexto de um projeto, num período específico. Normalmente, o relatório é enviado, em primeiro lugar, ao coordenador do projeto, sendo depois revisto e submetido às organizações de financiamento (no caso dos projetos Erasmus+, as Agências Nacionais). A disseminação é uma componente importante, uma vez que potencia o impacto e a exploração dos recursos investidos na produção dos resultados. Neste sentido, a</p>





elaboração do relatório de disseminação representa um importante momento de avaliação.

Este documento é comumente elaborado em duas fases do projeto: a meio, como parte do relatório intermédio, e no seu final. O primeiro relatório abrange a organização e a implementação inicial das atividades de disseminação.

Em termos de estrutura, começa por apresentar uma breve descrição da estratégia adotada pela parceria, passando em revista os principais objetivos do projeto, seguindo-se uma secção que compreende as principais atividades realizadas transversalmente pela parceria, tais como o desenvolvimento do *website*, o *flyer* ou qualquer outro material promocional com a identidade do projeto.

No seu todo, o relatório avaliará o alcance da parceria em números totais, tal como reportado do processo de monitorização.

Por fim, analisa o desempenho de cada um dos parceiros, tendo em conta informações relativas às atividades de disseminação que o líder da disseminação recolheu previamente recorrendo ao *dissemination log* e respetivas evidências. Descreve a abordagem de cada parceiro e a qualidade do envolvimento em geral.

Na última parte do relatório de disseminação, são indicados os passos a seguir na segunda parte da implementação do projeto.

O relatório de disseminação produzido no final do projeto analisa os mesmos elementos em termos de estrutura, mas fornece uma avaliação e apreciação global das atividades de disseminação realizadas ao longo do mesmo. Nesta segunda fase de implementação, os grupos-alvo e os *stakeholders* serão bastante envolvidos, pelo que será um momento importante para a exploração do projeto.



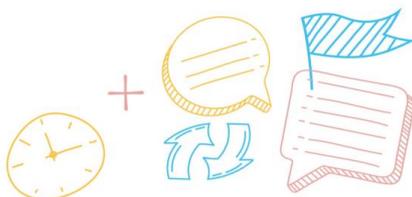


Responsabilidade	A produção deste documento é da responsabilidade do líder da disseminação, em colaboração com o coordenador do projeto.
Calendarização	O relatório de disseminação é produzido a tempo do relatório intermédio e no final do projeto.
Dificuldade	Normal.
Atividade formativa	<p>Produza uma primeira versão do relatório de disseminação utilizando as informações resultantes das duas atividades anteriores, (<i>i.e.</i>, estratégia de disseminação e <i>dissemination log</i>) bem como o <i>template</i> fornecido.</p> <p>A primeira parte do relatório deverá seguir a estratégia de divulgação produzida anteriormente, relacionando-a com as atividades reportadas no <i>dissemination log</i>, descrevendo a abordagem geral empreendida pela parceria.</p> <p>De seguida, descreva narrativamente as atividades relatadas no <i>dissemination log</i>, focando-se nas atividades individuais e descrevendo-as em pormenor.</p>
Aspetos fundamentais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte em detalhe todas as atividades de disseminação realizadas. ▪ Procure entregar atempadamente o relatório de disseminação à organização financiadora.
Sugestões	A produção do relatório de disseminação é trabalhosa, uma vez que depende da contribuição de todos os parceiros. Assim, a recolha de toda a informação necessária requer uma grande capacidade de coordenação.





	<p>É importante lembrar a todas as organizações que devem reportar as suas atividades atempadamente ao líder da disseminação, para que este tenha tempo de rever tudo e produzir o relatório a ser submetido à Agência Nacional no prazo previsto.</p>
--	--





2.6. Avaliar e gerar impacte

2.6.1. Plano de qualidade

Definição	<p>O plano de qualidade define a estratégia do projeto para assegurar a máxima qualidade dos resultados produzidos e garantir o maior impacte possível durante toda a duração do projeto. Define os procedimentos de garantia e controlo de qualidade do projeto e as orientações aos parceiros sobre como monitorizar a qualidade e avaliar a eficácia das atividades planeadas.</p>
Descrição	<p>O objetivo geral do plano de qualidade é assegurar que todos os produtos, resultados e tarefas do projeto são entregues atempadamente de acordo com a calendarização do projeto e respeitando padrões de qualidade, em conformidade com os indicadores qualitativos e quantitativos estabelecidos na proposta e aprovados pelo Programa Erasmus+. Estabelece um sistema eficaz e operativo para a garantia e o controlo da qualidade do projeto, servindo simultaneamente como uma orientação para os parceiros.</p> <p>A garantia, o controlo e a avaliação da qualidade são partes integrantes da gestão de projetos e interdependentes entre si. A garantia de qualidade consiste em evitar a produção de resultados de reduzida qualidade na fase de planeamento, enquanto o controlo de qualidade ajuda a detetar falhas durante a implementação, a corrigi-las e a produzir resultados que satisfaçam os padrões mínimos qualitativos.</p> <p>O plano de qualidade é o principal instrumento para apoiar os processos acima referidos, contribuindo para: a) garantir um nível elevado de qualidade durante todo o projeto; b) minimizar o risco de má implementação desde a fase de planeamento; c) assegurar</p>





	ao consórcio do projeto provas a serem utilizadas em futuras auditorias externas; d) potenciar iniciativas de acompanhamento e de exploração.
Responsabilidade	O plano de qualidade é preparado pelo parceiro responsável pela qualidade no projeto e depois aprovado pelo consórcio.
Calendarização	O plano é criado no início do projeto e é base da garantia de qualidade ao longo de toda a sua execução, devendo ser revisto regularmente e, se necessário, adaptado (e.g., como aconteceu durante a pandemia COVID-19, que obrigou a múltiplas alterações).
Dificuldade	Normal.
Atividade formativa	Esboce um plano de qualidade generalista para um projeto selecionado pelo programa Erasmus+.
Aspetos fundamentais	<p>O plano de qualidade deve conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ estratégia, para identificar e detetar potenciais riscos e falhas, bem como implementar uma abordagem pró-ativa de controlo de qualidade; ▪ definição da estrutura organizacional e papéis no consórcio, incluindo informação sobre resultados, <i>multiplier events</i>, garantia de qualidade, disseminação, etc.; ▪ áreas de controlo de qualidade, incluindo uma visão geral das principais atividades extrapoladas do diagrama de <i>Gantt</i>; ▪ padrões/requisitos de qualidade, incluindo as normas que devem ser seguidas para avaliar reuniões transnacionais de projeto, resultados, eventos e materiais disponibilizados ao público;

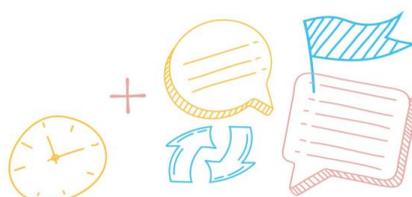




	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedimentos de controlo de qualidade, incluindo os processos e as abordagens a utilizar para garantir resultados de elevada qualidade; ▪ avaliação de impacte, incluindo os indicadores para monitorizar o desempenho e as avaliações que serão realizadas; ▪ gestão do risco, detalhado a abordagem para identificar, avaliar e mitigar qualquer risco durante a duração do projeto.
Sugestões	A parceria deve estabelecer alguns indicadores qualitativos e quantitativos ainda na fase de candidatura do projeto já a pensar na elaboração de um plano de qualidade.

2.6.2. Instrumento de controlo do risco

Definição	O Instrumento de controlo do risco serve para identificar potenciais riscos e o seu impacte no progresso do projeto. É atualizado regularmente ao longo do projeto, a fim de aplicar atempadamente correções em situações de desalinhamento, ameaça ou atraso.
Descrição	<p>Permite identificar os riscos e avaliar o nível de impacte que podem ter num projeto. A equipa de gestão ou o seu comité de direção são os responsáveis pelo preenchimento deste instrumento.</p> <p>Os riscos mais comuns correspondem a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ atrasos, que podem ser evitados seguindo o diagrama <i>Gantt</i>, detalhando os marcos do projeto. Os resultados devem ser divididos em atividades com tempo atribuído





	<p>para a sua conclusão. Uma linha temporal, na qual os tempos de revisão são identificados em intervalos apropriados, cria condições para lidar com possíveis atrasos na entrega dos resultados ao longo das diversas fases de trabalho;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ desvios orçamentais, que podem ser evitados revendo as regras do programa em detalhe e verificando a situação junto do consórcio;▪ qualidade reduzida dos resultados, que pode ser evitada através da realização de verificações constantes dos indicadores alcançados, comparando-os com os indicadores planeados, bem como utilizando os critérios-chave de avaliação acima sinalizados. Devem ser usados não só pelos líderes do <i>work package</i>, mas também por todo o consórcio e pelos responsáveis pela gestão da qualidade de cada organização;▪ comunicação deficiente, que inclui todas as formas de contato na parceria, bem como a relação com os grupos-alvo e os vários intervenientes do projeto. A comunicação deve seguir as orientações apresentadas na candidatura (e.g., reuniões de parceria, <i>e-mails</i>, videochamadas, telefonemas para assuntos urgentes). <p>É essencial que o controlo de riscos não só identifique e avalie os riscos, mas também forneça soluções para a respetiva mitigação.</p>
Responsabilidade	<p>O coordenador criará, durante a fase da proposta, uma abordagem estruturada de monitorização, onde será incluído o instrumento de controlo de riscos. O parceiro responsável pela qualidade e impacte deve criar um <i>template</i> a ser preenchido com contributos de todos os parceiros do consórcio, ao longo de toda o projeto.</p>





Calendarização	O instrumento de controlo de risco é elaborado no início do projeto, sendo que o consórcio deverá rever regularmente o mesmo acrescentando riscos que, entretanto, possam surgir durante a sua execução. Esta revisão pode ser trimestral ou semestral, geralmente coincidindo com o prazo de entrega de relatórios.
Dificuldade	Reduzida.
Atividade formativa	Partindo das atividades do diagrama de <i>Gantt</i> , crie uma lista de <i>milestones</i> (marcos importantes). Com base nos <i>milestones</i> e na situação atual, avalie os riscos de não alcançar atempadamente os <i>milestones</i> , bem como o tipo de impacto se estes não forem atingidos. Inclua também medidas para mitigar os riscos, caso estes se verifiquem.
Aspetos fundamentais	É fundamental identificar atempadamente qualquer desvio do plano estabelecido.
Sugestões	Avalie e reveja a lista de riscos com frequência ao longo de toda a vida do projeto.

2.6.3. Questionário de avaliação

Definição	O questionário de avaliação serve para acompanhar e avaliar a eficácia e o impacto (alcançado ou esperado) das atividades (e.g., reuniões, pilotos) e dos resultados desenvolvidos durante o projeto.
-----------	---





Descrição	<p>O questionário de avaliação ajuda a identificar áreas a melhorar e a reconhecer quando ações corretivas devem ser postas em prática para que os resultados do projeto não fiquem aquém dos objetivos estabelecidos. Permite ainda identificar como maximizar o impacto pós-projeto com base no <i>feedback</i> dos <i>stakeholders</i> e grupos-alvo. Neste caso, o impacto é mensurado qualitativamente, devendo ser monitorizado ao longo do projeto.</p> <p>A avaliação qualitativa do impacto é baseada na análise da contribuição do projeto:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ <i>feedback</i> de <i>stakeholders</i> externos, que participam no projeto em eventos presenciais (incluindo <i>multiplier events</i> do projeto) e online (através das redes sociais e do <i>website</i> do projeto);▪ questionário de avaliação da fase piloto da formação com comentários, <i>feedback</i> e sugestões;▪ <i>feedback</i>, informação e dados recolhidos através das atividades do projeto pelo consórcio.
Responsabilidade	<p>Os questionários de avaliação são preparados pelo parceiro responsável pela gestão da qualidade, em conjunto com a organização líder do resultado e/ou a organização coordenadora.</p>
Calendarização	<p>Os questionários de avaliação podem ser utilizados numa série de situações ao longo do projeto, inclusivamente antes do desenvolvimento de conteúdos para os resultados, recorrendo, por exemplo, à análise de questionários ao grupo-alvo durante a fase de preparação. Podem ainda ser utilizados durante o período de execução, para recolher <i>feedback</i> dos grupos-alvo relativo à facilidade de utilização, usabilidade e relevância das ferramentas e materiais experimentados durante a fase piloto. Neste caso, pode também considerar-se incluir <i>feedback</i> de beneficiários ou grupos-alvo secundários do piloto, e.g., observadores ou formandos. Por fim, poderá ser desenvolvido um questionário</p>





	<p>sobre a metodologia de ensino/aprendizagem e a praticabilidade dos recursos de aprendizagem, a ser aplicado durante os <i>multiplier events</i> ou nas fases de disseminação de e acompanhamento.</p> <p>A avaliação das iniciativas de formação conjunta é fundamental para avaliar a eficácia e o sucesso das atividades do projeto.</p>
Dificuldade	Reduzida.
Atividade formativa	Crie um questionário de avaliação para recolher <i>feedback</i> dos participantes após a formação conjunta.
Aspetos fundamentais	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilize escalas Likert. ▪ Clarifique quais os valores considerados “adequados” e “inadequados”.
Sugestões	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para além das escalas, garanta que o questionário assegure zonas de resposta aberta para que se possa dar <i>feedback</i> qualitativo. ▪ Mantenha o questionário simples. Certifique-se que a informação que solicita é útil para o futuro ou para avaliar os resultados.



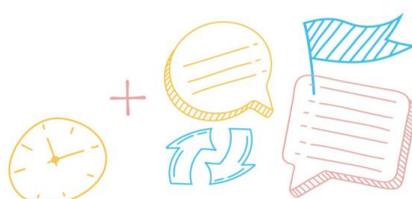


1. Anexos

3.1. Elaborar uma proposta

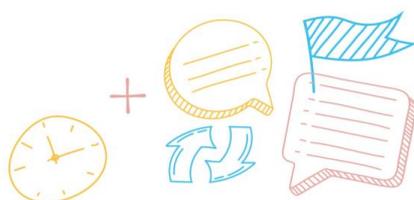
3.1.1. Nota conceptual

Convocatória do programa Erasmus+	
Ano	
<i>Deadline</i> da candidatura	
Ação-chave	
Setor	
Prioridades políticas do programa	
Prioridades nacionais	
Tópicos	





Nome do projeto	
Acrónimo	
Proponente	
País	
Contexto, conceito, grupos-alvo e resultados esperados	





3.1.2. Diagrama de Gantt

None do projeto:
 Data de início:
 Data de fim:
 Coordenador:

Mês/Ano		M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18	M19	M20	M21	M22	M23	M24
WP	Título da work package																								
A1	Título da atividade																								
	T1.1. Título da tarefa																								
	T1.2. Título da tarefa																								
	T1.3. Título da tarefa																								
	(adicione mais conforme a necessidade)																								
	...																								
WP	Título da work package																								
A1	Título da atividade																								
	T1.1. Título da tarefa																								
	T1.2. Título da tarefa																								
	T1.3. Título da tarefa																								
	(adicione mais conforme a necessidade)																								
	...																								
WP	Título da work package																								
A1	Título da atividade																								
	T1.1. Título da tarefa																								
	T1.2. Título da tarefa																								
	T1.3. Título da tarefa																								
	(adicione mais conforme a necessidade)																								
	...																								

Legenda

WP Work package

A Atividade

T Tarefa

(adicione mais conforme a necessidade)

...

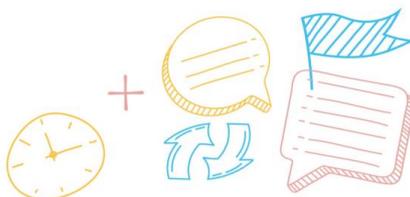
...

...



Cofinanciado pelo Programa Erasmus+ da União Europeia

O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui um aval do seu conteúdo, que reflete unicamente o ponto de vista dos autores, e a Comissão não pode ser considerada responsável por eventuais utilizações que possam ser feitas com as informações nela contidas.





3.1.3. Formulário de identificação para parceiros

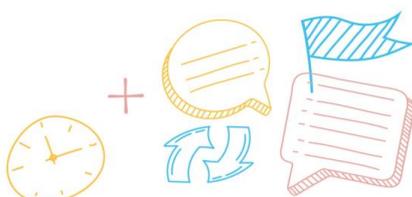
Informação geral	
OID (Organization ID) da Organização proponente	
Nome legal	
País	
Região	
Cidade	
Morada	
Telefone	
Website	

Perfil	
Tipo de organização	<input type="checkbox"/> Organismo público <input type="checkbox"/> Organização sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> Entidade privada





Pessoas de contato	
Representante legal	
Título	
Género	
Nome	
Apelido	
Departamento	
Cargo	
E-mail	
Ponto de contato ?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Pessoa responsável pelo projeto	
Título	
Género	
Nome	
Apelido	
Departamento	
Cargo	
E-mail	
Ponto de contacto?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não





Historial e experiência

Apresente brevemente a sua organização (e.g., tipologia, âmbito, áreas de atividade, número de colaboradores remunerados/não remunerado, ou estudantes, etc.)

Quais são as atividades desenvolvidas e a experiência da organização nas áreas relevantes para este projeto? Quais são as competências e/ou experiência das pessoas chave envolvidas neste projeto?





Outras informações

Como é que este projeto é complementar a outras iniciativas que a sua organização participou? Forneça, pelo menos, dois exemplos de projetos (quando aplicável).

Liste dois possíveis parceiros associados que podem contribuir para a implementação e desenvolvimento do projeto.





3.2. Gerir e reportar um projeto

3.2.1. Contrato bilateral

Como usar este *template*?

Este *template* serve de exemplo de um contrato bilateral de um projeto entre a organização coordenadora e a organização parceira. Apresenta todos os artigos necessários à elaboração de um contrato bilateral, podendo, no entanto, ser acrescentado qualquer elemento que considere necessário. Para completar o *template*, solicite as informações dos seus parceiros. Lembre-se que deverá ser elaborado um contrato por parceiro e ser assinado por ambas as partes em duplicado.

CONTRATO DE PARCERIA para o projeto

[Nome do projeto], ao abrigo do programa ERASMUS+

CONTRATO NÚMERO: [NÚMERO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO]

De acordo com o Contrato de financiamento n.º **[NÚMERO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO]** entre a **[Organização coordenadora]** («O Coordenador») e a **Agência Erasmus+ [País]**, (Agência Nacional) atuando sob delegação da Comissão Europeia (Contrato de financiamento Anexo A):

Este contrato irá reger as relações entre

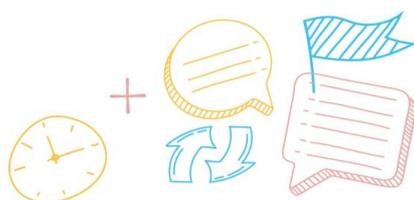
[Organização coordenadora] («O Coordenador»)

[Morada da organização coordenadora]

Representada por [Representante da organização coordenadora], [Cargo do representante]

e

[Organização parceira] («Parceiro n.º [Número de parceiro]»)





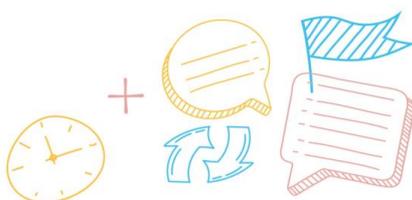
[Morada da organização parceira]

Representada por [Representante da organização parceira], [Cargo do representante]

que concordam em:

Artigo 1: Objeto do contrato de parceria

1. A Agência Nacional [país] Erasmus+ atribuiu um financiamento segundo os termos e condições determinadas nas Condições Específicas, Condições Gerais e outros Anexos do Contrato de Financiamento do Projeto **[Nome do projeto], [NÚMERO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO]** ("o Projeto") no âmbito do Programa Erasmus+, Ação-chave 2: Parcerias estratégicas. O Coordenador e o Parceiro comprometem-se a executar o projeto segundo o fixado no anexo 2 do contrato.
2. Este contrato irá regular as relações entre as partes e os seus direitos e dever respetivos em relação à sua participação no Projeto **[Nome do projeto]** contrato n.º **[NÚMERO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO]** entre a Agência Nacional e o Coordenador.
3. O financiamento máximo do Projeto **[Nome do projeto]** para o período contratual referido no Contrato n.º **[NÚMERO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO]**, é de [Valor total do financiamento] EUR.
4. O Coordenador, [Organização coordenadora] e [Organização parceira], parceiro n.º [Número de parceiro] comprometem-se a executar o programa de ação regido por este contrato, referente ao Projeto [Nome do projeto] do Programa Erasmus+, Ação-chave 2: Parceria estratégica, seguindo o já estipulado no Contrato de financiamento já assinado pelo Coordenador [Organização coordenadora] e a Agência Nacional [País] do Programa Erasmus+ (Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação), doravante denominada Agência Nacional (O contrato de financiamento pode ser consultado no anexo A).
5. Ao assinar este acordo de parceria, [Organização parceira], parceiro n.º [Número de parceiro], compromete-se a respeitar todas as condições do contrato de financiamento já firmado entre o Coordenador e a Agência Nacional.



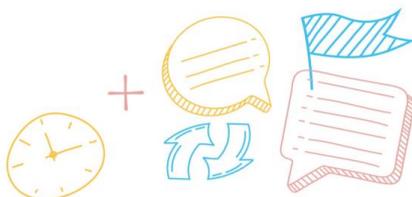


Artigo 2: Duração

1. Este contrato entra em vigor na data que as duas partes o tenham assinado e durará até [Data], tendo efeito retroativos à data de início do Projeto **[Nome do Projeto]**, **[NÚMERO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO]**, como mencionado no artigo 2.2, abaixo.
2. O Projeto **[Nome do Projeto]**, **[NÚMERO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO]** decorrerá inclusivamente entre **[Data de início do Projeto]** e **[Data de fim do Projeto]**, sendo este o período de elegibilidade de custos.
3. Este contrato obriga [Organização coordenadora], o Coordenador, e [Organização parceira], parceiro n.º [Número de parceiro], pelo menos até **[Data do relatório final]** de forma a responder a quais questões e solicitações da Agência Nacional. Na eventualidade de uma auditoria pela Agência Nacional após **[Data do relatório final]**, esta data pode ser prorrogada, obrigando ambas as partes até à conclusão da auditoria por parte da Agência Nacional.

Artigo 3: Obrigações e papéis da Organização parceira

1. [Organização parceira], parceiro n.º [Número de parceiro], irá contribuir nas atividades descritas no Anexo I do contrato de financiamento assinado pelo Coordena e a Agência Nacional (Anexo A.1 – descrição do projeto):
 - a. Atividades transversais (Gestão, Monitorização & Avaliação, Comunicação), particularmente em [Papel do parceiro nas atividades transversais]
2. [Organização parceira], parceiro n.º [Número de parceiro], é também responsável pela organização de uma reunião do comité diretivo do projeto.
3. [Organização parceira], parceiro n.º [Número de parceiro], compromete-se a:
 - b. **Resultados de projeto:**
 - I. [Papel do parceiro no desenvolvimento dos resultados]
 - c. **Multiplier Events:**
 - II. [Papel do parceira nos multiplier events]





Artigo 4: Pagamento da ação

1. O custo total do Projeto [Nome do projeto], [NÚMERO DO CONTRATO DE FINANCIAMENTO], financiado pela Agência Nacional é de **[Valor total do financiamento] EUR**, de acordo com o previsto no orçamento presente no Anexo II do Contrato de financiamento assinado pelo Coordenador e a Agência Nacional (Anexo A2 – Orçamento).
2. A Agência Nacional financiará um máximo de **[Valor total do financiamento] EUR**.
3. O total de custos elegíveis da ação alocados a [Organização parceira], parceiro n.º [Número de parceiro], é de **[verba do Parceiro] EUR** de acordo com o exposto no Anexo B – Orçamento detalhado
4. O financiamento tem a forma de contribuições unitárias e reembolso de custos elegíveis incorridos em conformidade com as seguintes disposições:
 - a. Custos elegíveis especificados no Anexo III do contrato de financiamento assinado entre o Coordenador e a Agência Nacional;
 - b. Orçamento especificado no Anexo II do contrato de financiamento assinado entre o Coordenador e a Agência Nacional;
 - c. Regulamentos financeiros especificados no Anexo III do contrato de financiamento assinado entre o Coordenador e a Agência Nacional.
5. O pré-financiamento é um pagamento que visa providenciar o beneficiário um adiantamento de dinheiro. O pré-financiamento mantém-se como propriedade da Agência Nacional até que seja efetuado o pagamento final.

Artigo 5: Condições de pagamento [3 ou 4 pagamentos]

1. **Pagamento do primeiro pré-financiamento:** em conformidade com a alocação de verbas do parceiro, o primeiro pré-financiamento será pago à [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] após a assinatura do contrato de parceria por ambas as partes. O montante do primeiro pré-financiamento da [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] é **[Montante do primeiro pré-financiamento] EUR** representando





[percentagem] do total orçamentado.

2. **Pagamento do segundo pré-financiamento:** em conformidade com a alocação de verbas do parceiro, o segundo pré-financiamento será pago à [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] após o relatório intermédio ser aprovado e validado pela Agência Nacional (devendo este ser submetido até **[Data do relatório intermédio]**). O montante do segundo pré-financiamento da [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] é **[Montante do segundo pré-financiamento] EUR** representando [percentagem] do total orçamentado.
3. **Pagamento do terceiro pré-financiamento:** em conformidade com a alocação de verbas do parceiro, o terceiro pré-financiamento será pago à [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] após a receção dos seus dados financeiros e do relatório de progresso até **[Data do relatório interno]** e o pagamento da Agência Nacional tiver sido efetuado. O montante do terceiro pré-financiamento da [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] é **[Montante do terceiro pré-financiamento] EUR** representando [percentagem] do total orçamentado.
4. **Pagamento final:** é efetuado após a aprovação e validação do Relatório final por parte da Agência Nacional (devendo este ser submetido até **[Data do relatório final]**). O montante do pagamento final da [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] é **[Montante do pagamento final] EUR** representando [percentagem] do total orçamentado.

Artigo 6: Relatórios e outros documentos

Serão elaboradas três declarações administrativas e financeiras, contendo todos os documentos solicitados para informar o Coordenador sobre os custos e ações empreendidas, nos seguintes termos:

1. [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] compromete-se a enviar três declarações administrativas e financeiras ao Coordenador (dois relatórios de progresso e um relatório final) contendo os seguintes documentos: [a ser preenchido de acordo com o plano de projeto]
 - a. Três relatórios quantitativos e qualitativos sobre a ação elegível em





- execução, nomeadamente duas declarações financeiras intermédias e uma final;
- b. Documentos de suporte que comprovem que os custos incorridos e reportados são elegíveis;
 - c. Todos os documentos de suporte que comprovem que a ação está a ser ou foi executada por [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro]
2. [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] assegurará os seguintes relatórios:
- a. **Primeira declaração administrativa e financeira** (relatório intermédio): a ser enviada ao Coordenador até **[Data do relatório intermédio]**.
 - b. **Segunda declaração administrativa e financeira** (relatório interno): a ser enviado ao Coordenador até **[Data do relatório interno]**.
 - c. **Relatório final** a ser enviado ao Coordenador até **[Data do relatório final]**.
3. Todos os relatórios têm de ser escritos em inglês ou [Língua].

Artigo 7: Não submissão de documentos

Se a [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] falhar a submissão de um relatório intermédio ou final, acompanhado pelos documentos supramencionados, o Coordenador deve ser avisado formalmente nos 15 dias consecutivos ao prazo de entrega. Se a [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro] não submeter a documentação requerida nos 30 dias consecutivos após o envio deste aviso, o Coordenador reserva-se o direito de rescindir o contrato e requisitar o reembolso da totalidade dos pagamentos de pré-financiamento, em conformidade com o artigo 5, acima.

Artigo 8: Rescisão do contrato

1. Denúncia do contrato pelo Coordenador: Em casos devidamente justificados, o Coordenador, em nome de todos os beneficiários, pode rescindir o contrato notificando formalmente a Agência Nacional, indicando claramente as razões e especificando a data em que a rescisão produzirá efeitos. O aviso deve ser





enviado antes da data prevista para a rescisão do contrato.

Se não forem dadas explicações ou se a Agência Nacional considerar que as explicações apresentadas não justificam a rescisão do contrato, notificará formalmente o Coordenador, especificando as suas razões e considerando contrato indevidamente rescindido, tendo como consequências as estabelecidas nas Condições Gerais do Contrato de financiamento multibeneficiários [Ano].

2. Cessação da participação de um ou mais beneficiários pelo Coordenador: Nos casos devidamente justificados, o Coordenador pode cessar a participação de um ou mais beneficiários do Contrato, agindo em nome desse ou desses beneficiários ou em nome de todos os outros beneficiários. Ao notificar a rescisão à Agência Nacional, o Coordenador deve incluir os motivos da cessação da participação, o parecer do beneficiário ou beneficiários cuja participação é cessada, a data em que a rescisão produz efeitos e a proposta dos restantes beneficiários relativa à redistribuição das tarefas desse beneficiário ou desses beneficiários ou, se for caso disso, à nomeação de um ou mais substitutos que sucedam a esse beneficiário ou a esses beneficiários em todos os seus direitos e deveres nos termos do Contrato. A notificação deve ser enviada antes da data prevista para a rescisão do Contrato.

Se não forem dadas explicações ou se a Agência Nacional considerar que as explicações apresentadas não podem justificar a rescisão, notificará formalmente o Coordenador, especificando as suas razões e considerando o contrato indevidamente rescindido, tendo como consequências as estabelecidas nas Condições Gerais do Contrato de financiamento multibeneficiários [Ano]. Sem prejuízo das Condições Gerais do Contrato de financiamento multibeneficiários [Ano], poderá ser feito um aditamento ao Contrato, a fim de introduzir as modificações necessárias.

3. Denúncia do contrato ou cessação da participação de um ou mais beneficiários pela Agência Nacional: A Agência Nacional pode rescindir o contrato ou cessar a participação de um ou múltiplos beneficiários que participam de um projeto, nas seguintes circunstâncias:
 - a. Se uma alteração da situação jurídica, financeira, técnica, organizacional ou de propriedade do beneficiário for suscetível de afetar substancialmente a





execução da Contrato ou puser em causa a decisão de atribuição do financiamento;

- b. Se, na sequência da cessação da participação de um ou vários beneficiários, as alterações necessárias ao Contrato puserem em causa a decisão de atribuição do financiamento ou resultarem num tratamento desigual dos candidatos;
- c. Se os beneficiários não implementarem o projeto em conformidade com o especificado no Anexo I ou se um beneficiário não cumprir com qualquer obrigação substancial que lhe seja incumbida nos termos do Contrato;
- d. Em caso de força maior ou em caso de suspensão pelo Coordenador em resultado de circunstâncias excepcionais, notificadas em conformidade com as Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiários [Ano], em que seja impossível retomar a execução ou se as modificações necessárias do Contrato puserem em causa a decisão de atribuição do financiamento ou resultarem num tratamento desigual dos candidatos;
- e. Se um beneficiário declarar falência, estiver em insolvência, tiver os seus bens gerido pelo tribunal, tiver celebrado um contrato com os credores, tiver suspenso as atividades comerciais, for objeto de qualquer outro processo semelhante a estes, ou estiver numa situação análoga resultante de um processo semelhante previsto na legislação ou regulamentação nacional;
- f. Se um beneficiário ou qualquer pessoa relacionada, tal como definida abaixo, tiver sido considerado culpado de má conduta profissional;
- g. Se um beneficiário não cumprir as suas obrigações relativas ao pagamento das contribuições para a segurança social ou ao pagamento de impostos de acordo com as disposições legais do país em que se encontra estabelecido ou em que o Projeto é implementado;
- h. Se a Agência Nacional tiver provas de que um beneficiário ou qualquer pessoa relacionada, tal como definida abaixo, cometeu fraude, corrupção, ou está envolvida numa organização criminosa, em branqueamento de capitais ou em qualquer outra atividade ilegal que prejudique os interesses





financeiros da União Europeia;

- i. Se a Agência Nacional tiver provas de que um beneficiário ou qualquer pessoa relacionada, tal como definido abaixo, cometeu erros substanciais, irregularidades ou fraude no procedimento de adjudicação ou na execução do Contrato, incluindo o caso de submissão de informações falsas ou de não apresentação das informações necessárias para a obtenção do financiamento prevista no Contrato;

Para efeitos das alíneas (f), (h) e (i), entende-se por “qualquer pessoa relacionada” qualquer pessoa singular que tenha poderes para representar o beneficiário ou para tomar decisões em seu nome.

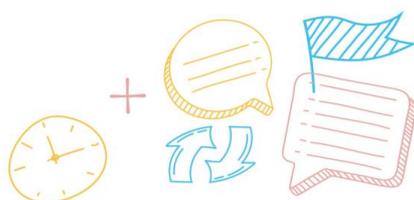
4. Antes de denunciar o Contrato ou cessar a participação de um ou vários beneficiários, a Agência Nacional notificará formalmente o Coordenador da sua intenção, especificando as razões para tal e convidando o Coordenador, no prazo de 30 dias consecutivos a contar da receção da notificação, a apresentar as suas considerações em nome de todos os beneficiários e, no caso de disposições estabelecidas nas Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano], informar a Agência Nacional sobre as medidas tomadas para assegurar que os beneficiários continuam a cumprir as suas obrigações nos termos do Contrato.

Se, após análise das considerações apresentadas pelo Coordenador, a Agência Nacional decidir interromper a rescisão do Contrato, esta deverá notificar formalmente o Coordenador.

Se não tiverem sido apresentadas considerações ou se, apesar destas a Agência Nacional decidir prosseguir com a denúncia do contrato, a Agência Nacional pode cessar o Contrato ou a participação de um ou mais beneficiários, notificando formalmente o Coordenador e especificando as razões da denúncia.

A notificação formal deve especificar a data em que a denúncia produz efeitos e esta deverá ser de acordo com o definido nas Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiários [Ano].

5. Efeitos da denúncia: Em caso de denúncia do contrato, os pagamentos da

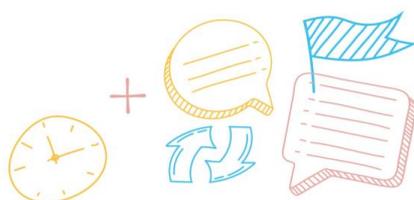




Agência Nacional serão limitados ao montante determinado em conformidade com o Artigo II.17 com base nos custos elegíveis incorridos pelos beneficiários e diretamente execução do projeto até à data da rescisão. Os custos relativos aos compromissos em curso, cuja execução só é devida após a cessação, não serão tidos em conta. O Coordenador terá 60 dias consecutivos a partir da data da rescisão do Contrato, conforme previsto nas Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano], para apresentar um pedido de pagamento do saldo em falta de acordo com o estabelecido nas Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano]. Se não for entregue qualquer pedido de pagamento do saldo em falta dentro deste prazo, a Agência Nacional não reembolsará nem cobrirá quaisquer custos que não estejam incluídos ou que não sejam justificados nos relatórios intercalares ou finais por ela aprovados. De acordo com estabelecido nas Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano], a Agência Nacional deverá reaver qualquer montante já pago, se a sua utilização não for comprovada por relatórios intercalares ou finais.

Em caso de cessação da participação de um beneficiário, o beneficiário em causa deve apresentar ao Coordenador um relatório sobre a execução do projeto e, quando aplicável, um balanço financeiro que abranja o período desde o último relatório entregue à Agência Nacional até à data em que a cessação produza efeitos, de acordo com as Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano]. Os documentos devem ser apresentados em tempo útil para permitir ao Coordenador solicitar o pagamento correspondente. Só serão reembolsados ou cobertos pelo financiamento os custos incorridos pelo beneficiário em causa até à data em que a cessação da sua participação produza efeitos. Não serão tidos em conta os custos relativos aos compromissos em curso, cuja execução só ocorrerá após a cessação do financiamento. O pedido de pagamento ao beneficiário em causa, será incluído no pedido de pagamento seguinte apresentado pelo Coordenador, de acordo com o calendário estabelecido nas Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano].

Sempre que a Agência Nacional, em conformidade com o estipulado nas Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano], rescinda o contrato com base no facto de o Coordenador não ter apresentado o pedido de pagamento e, após notificação não tiver cumprido esta obrigação





dentro do prazo estabelecido no estipulado nas Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano], aplicar-se-á a condição abaixo, ficando sujeito ao seguinte:

- a. Não será concedido prazo adicional a partir da data em que a cessação do contrato produza efeitos para que o Coordenador apresente um pedido de pagamento do saldo; e
- b. A Agência Nacional não reembolsará nem cobrirá quaisquer custos incorridos pelos beneficiários até à data de cessação ou até ao final do período, consoante o que ocorrer primeiro, que não estejam incluídos ou que não se justifiquem nos relatórios intercalares ou finais.

Para além das alíneas acima, se o Contrato ou a participação de um beneficiário for cessada indevidamente pelo Coordenador ou se o Contrato ou a participação de um beneficiário for cessada pela Agência Nacional, a Agência Nacional pode igualmente reduzir o financiamento ou recuperar montantes indevidamente pagos em conformidade com as Condições gerais do Contrato de financiamento multibeneficiário [Ano], em proporção à gravidade das falhas em questão e após ter permitido ao Coordenador e, se for caso disso, aos beneficiários em causa, apresentar as suas considerações.

Nenhuma das partes terá direito a exigir uma indemnização em virtude de uma denúncia da outra parte.

Artigo 9: Dados bancários

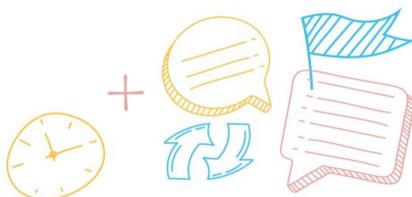
1. **Todos os pagamentos** serão efetuados **em euros** para a conta bancária da [Organização parceira], parceiro n.º [Número do parceiro], abaixo indicada:

[Conta bancária da organização parceira]

2. A conta bancária deve permitir a identificação dos pagamentos efetuados pelo Coordenador.

Artigo 10: Resolução de conflitos

1. O tribunal competente designado em conformidade com a legislação nacional aplicável tem jurisdição exclusiva para apreciar qualquer litígio entre a Agência





Nacional e qualquer beneficiário relativamente à interpretação, aplicação ou validade do presente Contrato, caso o conflito não seja passível de ser resolvido amigavelmente.

2. Este contrato rege-se pela **Lei [País]**.

Artigo 11: Aditamentos ao contrato

1. Conversão em euros dos custos suportados: Os pedidos de pagamento são efetuados em conformidade com o artigo 5 pela [Organização padeira], parceiro n.º [Número de parceiro], submetendo o extrato bancário em euros. No caso de o beneficiário ter a sua contabilidade em euros, a [Organização padeira], parceiro n.º [Número de parceiro] deve converter em euros os custos suportados noutra moeda de acordo com a taxa de câmbio definida pela Comissão Europeia **em vigor à data da assinatura do contrato do projeto entre o Coordenador e a Agência Nacional** e publicada no website (ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_pt).
2. Contratação pública e regras de concorrência na União Europeia: A realização de uma subcontratação pelos parceiros, a fim de implementar as ações, deverá ter o seu custo indicado no orçamento em sede de candidatura. Os parceiros devem ainda procurar a oferta mais eficiente e economicamente mais vantajosa, tomando todas as medidas necessárias para evitar quaisquer conflitos de interesses.

Quando o contrato adjudicado em conformidade com as disposições acima referidas for superior a 12.500 euros, o parceiro deve cumprir, para além do artigo II.9 das Condições Gerais do Contrato de financiamento assinado entre o Coordenador e a Agência Nacional (ver Anexo A – Contrato de financiamento), as seguintes regras:

1. Contratos com um valor entre os 12.500 EUR e 25.000 EUR são sujeitos a um processo envolvendo pelo menos três proponentes.
2. Contratos com um valor entre os 25.000 EUR e 60.000 EUR são sujeitos a um processo envolvendo pelo menos cinco proponentes.





3. Para contratos com um valor superior a 60.000 EUR, deverão aplicar-se as leis nacionais de contratação pública.
3. Visibilidade do financiamento da União Europeia
 1. Informações sobre o financiamento da União Europeia e utilização do logotipo da União Europeia: Qualquer comunicação ou publicação relacionada com o projeto, feita pelos beneficiários conjunta ou individualmente, incluindo em conferências, seminários ou em qualquer material informativo ou de promoção (tais como brochuras, folhetos, cartazes, apresentações, etc.), deve indicar que o projeto recebeu financiamento da União Europeia, exibir o seu logotipo: www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027_pt. Quando apresentado em conjunto com outros logotipos, o logotipo da União Europeia deve ter a notoriedade devida.
 2. Avisos de Isenção de responsabilidade da Agência Nacional e Comissão Europeia: Qualquer comunicação ou publicação relacionada com o projeto feita pelos beneficiários conjunta ou individualmente, sob qualquer forma e utilizando qualquer meio deve indicar que reflete apenas a opinião dos autores e que a Agência Nacional e a Comissão Europeia não podem ser consideradas responsáveis por qualquer utilização da informação contida.
4. Disposições adicionais sobre o uso dos resultados: A [Organização padeira], parceiro n.º [Número de parceiro], deve garantir que detém todos os direitos de utilização de quaisquer direitos de propriedade industrial e intelectual pré-existentes durante a vigência do Contrato. Se os beneficiários produzirem materiais didáticos no projeto, tais materiais deverão ser disponibilizados online, gratuitamente e sob licenças de acesso livre.
5. Consentimento parental ou do encarregado de educação: Antes de qualquer participação numa atividade de mobilidade, a [Organização padeira], parceiro n.º [Número de parceiro], deverá obter o consentimento parental ou do encarregado de educação dos participantes menores idade.

Artigo 12: Anexos





Anexo A: Contrato assinado pela organização coordenadora e a Agência Nacional

Anexo A.1: Descrição do projeto

Anexo A.2: Orçamento

Anexo B: Orçamento detalhado

Assinado em duplicado [Local], [Data],

[Representante da organização coordenadora,

[Cargo]

[Organização coordenadora]

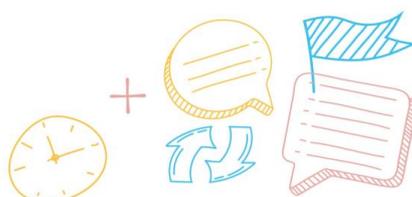
[Representante da organização parceira,

[Cargo]

[Organização parceira]

Assinatura

Assinatura

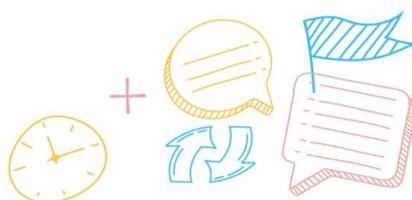




3.2.3. Relatório intermédio

Contexto

Programa	Erasmus+
Ação-chave	
Ação	
Tipo de ação	
Objetivos principais do projeto	
Países parceiros	
Convocatória	
Fase	
Tipo de relatório	Intermédio
Língua utilizada no preenchimento do formulário	PT





Identificação do projeto

Contrato de financiamento número	2019-1-FR01-KA202-062219
Nome do projeto	
Acrónimo do projeto	
Data de início do projeto (dd-mm-aaaa)	
Data de fim do projeto (dd-mm-aaaa)	
Duração total do projeto (meses)	
Nome legal das organizações beneficiárias (caracteres latinos)	

Implementação e gestão do projeto

- Apresente o estado atual do projeto: o que foi alcançado até agora? As atividades planeadas estão a ser realizadas e objetivos iniciais do projeto estão a ser atingidos?
- Descreva detalhadamente as atividades do projeto financiadas para Gestão e Implementação do projeto que foram realizadas até ao momento.





- Como está a ser efetuado o acompanhamento do projeto e por quem?
- Como é que os parceiros têm contribuído para o projeto até ao momento? A distribuição de tarefas sofreu alguma alteração face à proposta?
- Se o projeto envolver outras organizações sem uma participação formal, descreva sucintamente o seu papel.
- Se relevante, descreva quaisquer dificuldades encontradas até ao momento na implementação do projeto e a forma como a parceria lidou com estas.

Reuniões de projeto transnacionais (TPM)

(Uma tabela por TPM)

ID	Gerada pela plataforma <i>mobility tool</i>
Nome da reunião	
Descrição da reunião	
Data de início	
Data de fim	
Organização de acolhimento	
País de acolhimento	





Cidade de acolhimento	
N.º de participantes	

Resultados do projeto (IO/PR)

(Uma tabela por IO/PR)

Identificação do resultado de projeto (IO/PR)	
Nome do resultado de projeto	
Tipo de resultado de projeto	
Descrição do resultado de projeto	
Data de início (dd-mm-aaaa)	
Data de fim (dd-mm-aaaa)	
Línguas disponíveis	
Media disponíveis	





Organização líder	
Organizações participantes	

Multiplier Events (ME)

(Uma tabela por evento)

Identificação do evento	
Título do evento	
Descrição do evento	
Local do evento (País)	
Data de início (dd-mm-aaaa)	
Data de fim (dd-mm-aaaa)	
Resultados abordados (utilize o ID do resultado, <i>i.e.</i> , IOx ou PRx)	





Organização líder	
Organizações participantes	





Atividades de aprendizagem, ensino e formação (LTTA)

(Uma tabela por atividade)

Nº da atividade	C1
Tipo de atividade	
Descrição da atividade	
Local do evento (País)	
Número de participantes	
Participantes com necessidades especiais (em relação ao número total de participantes)	
Acompanhantes (em relação ao número total de participantes)	
É uma atividade de longo prazo?	
Duração do financiamento (dias)	





Organizações participantes	
-------------------------------	--

Impacte

Até ao momento, qual o impacte do projeto nos participantes, nas organizações participantes, nos grupos-alvo e noutros *stakeholders* relevantes?

Disseminação e exploração dos resultados do projeto

Se já divulgou os resultados do projeto dentro ou fora da sua parceria, indique como. Defina também os seus públicos-alvo ao nível local/regional/nacional/internacional/europeu e justifique as suas escolhas.

Orçamento

Deve ser preenchido diretamente na *mobility tool*. Utilize as *timesheets* fornecidas pelos seus parceiros.

Anexos

São considerados anexos quaisquer documentos adicionais que possam complementar o relatório.

A declaração de honra gerada pelo *mobility tool* deve ser obrigatoriamente assinada e integrada no relatório como anexo.





3.3. Desenvolver os resultados

3.3.1. Workplan

Introdução

Breve apresentação do resultado a ser desenvolvido

Objetivos de resultados

Explicação do objetivo geral do resultado.

Lista de objetivos específicos:

Objetivos do projeto

Objetivos do projeto

Objetivos do projeto

Objetivos do projeto

Duração

Data de início: XX/XX/XXXX

Data de fim: XX/XX/XXXX

Atividades do resultado

Explicação das atividades necessárias ao desenvolvimento do resultado

A1: Designação da tarefa

Designação da subtarefa 1 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)

Designação da subtarefa 2 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)

Designação da subtarefa 3 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)

A2: Designação da tarefa

Designação da subtarefa 1 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)

Designação da subtarefa 2 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)





Designação da subtarefa 3 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)

A3: Designação da tarefa

Designação da subtarefa 1 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)

Designação da subtarefa 2 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)

Designação da subtarefa 3 (nome da entidade ou entidades responsáveis pela tarefa) (data de início e fim)

Quadro resumo do *workplan*

Atividade	Quem?	Quando?
A1. Designação da tarefa		
Designação da subtarefa 1		
Designação da subtarefa 2		
Designação da subtarefa 3		
Designação da subtarefa 4		
Designação da subtarefa 5		
A2. Designação da tarefa		
Designação da subtarefa 1		
Designação da subtarefa 2		
Designação da subtarefa 3		
A3. Designação da tarefa		
Designação da subtarefa 1		





Designação da subtarefa 2		
Designação da subtarefa 3		

3.3.2. **Guidelines para o desenvolvimento dos resultados**

Nesta secção, é necessário explicar detalhadamente como devem ser realizadas as atividades e as tarefas estabelecidas no *workplan*.

É comum que a mesma tarefa seja desenvolvida por todos os parceiros. Nestes casos, é dividida em diferentes subtarefas. As *guidelines* indicam que tarefas cada parceiro deve desenvolver e também que *templates* devem ser utilizados para a realização das atividades e tarefas.

Para além dos *templates* em si, deve ser incluída toda a informação relativa aos mesmo:

- como deve ser preenchido;
- quais os parceiros que devem utilizar o *template*;
- como deve ser entregue o *template* assim que estiver preenchido;
- quem será responsável pela compilação de todos os *templates*;
- se for desenvolvido um documento comum com todos os *templates*, quem o realizará e em que período.

Para além de toda esta informação, é útil acrescentar indicações como:

- a fonte, tamanho e cor a utilizar no documento;
- como deve ser nomeado o documento;
- o formato do documento.





3.3.3. Peer review template

Nome do resultado:

Data:

Feedback		Conclusões
<p>Objetivo (Indique o objetivo do <i>feedback</i>, que resultado está a ser avaliado)</p>	<p>Tipo de <i>feedback</i></p> <p><input type="checkbox"/> quantitativo</p> <p><input type="checkbox"/> qualitativo</p>	<p>Melhorias detetadas (Indique as melhorias reconhecidas no <i>feedback</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 1</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 2</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 3</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 4</p>
<p>Contexto (Explique o método e a forma escolhida para obter o <i>feedback</i>)</p>	<p>Notas (Nesta secção, pode escrever algo que considere importante, e.g., tarefas pendentes, dúvidas, e-mails, <i>link</i> para os questionários de avaliação)</p>	<p>O que pode ser melhorado (Indique as melhorias identificadas que podem ser implementadas e no caso de não ser possível, explique porquê)</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 1</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 2</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 3</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 4</p>
<p>Parceiros (Indique o parceiro que enviou o <i>feedback</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Parceiro 1</p> <p><input type="checkbox"/> Parceiro 2</p> <p><input type="checkbox"/> Parceiro 3</p> <p><input type="checkbox"/> Parceiro 4</p>		<p>Melhorias implementadas (Indique as melhorias que já foram implementadas)</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 1</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 2</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 3</p> <p><input type="checkbox"/> Melhoria 4</p>





3.4. Envolver públicos-alvo e *stakeholders*

3.4.1. *Press release*

Informação de contato:

[Organização]

[Nome da pessoa de contato]

[Telefone]

[E-mail]

logo

Data de publicação:

[Data]

PARA PUBLICAÇÃO IMEDIATA*

[Organização/pessoa/nome/descrição do evento]

(Cidade, país) - (organização/pessoa) apresenta (nome do evento) em (local) e (data), que contará com (destaques, intervenientes, resultados, etc.) (Indique de forma breve e explícita a informação que necessita de partilhar - Quem, Onde, Quando, Porquê e Como).

[Indique detalhadamente por que razão é interessante] (organização/pessoa) apresenta (nome do evento) pela (primeira vez, etc.). (nome do evento) contará (descrição adicional do que acontecerá no evento, destaques atrativos do evento).

[Mais detalhes sobre o evento]

[Citação da organização, intervenientes, críticos, convidados, etc.]

[Curta apresentação da organização/pessoa/evento/promotores]

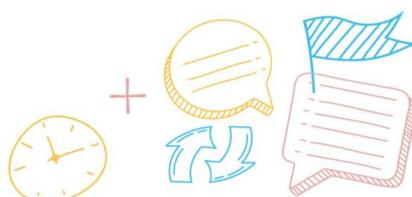
[Conclua o seu *press release* com ###]

###

*Se quiser manter a informação confidencial até uma determinada data, dê essa indicação, e.g.,:



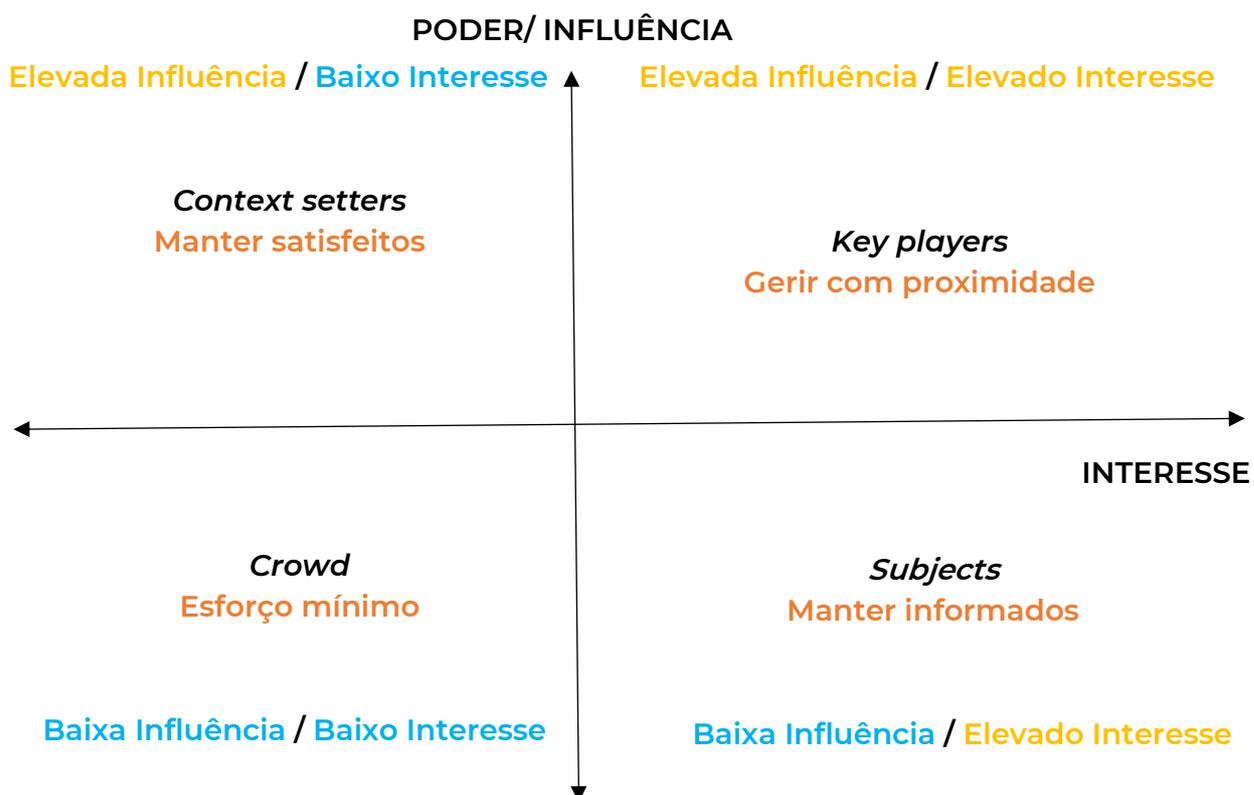
CONFIDENCIAL ATÉ 23 DE SETEMBRO DE 2023 11:00 (CEST).





Matriz de poder/influência-interesse dos stakeholders

Pode utilizar esta ferramenta para identificar, mapear corretamente e priorizar os stakeholders, adotando uma abordagem específica para com cada um.





3.4.3. Focus group

Nome do projeto:

Data:

Parceiro:

País:

Preparação		Conclusões
<p>Objetivo [Recolher dados através da interação em grupo sobre um determinado assunto]</p>	<p>Checklist</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Guião <input type="checkbox"/> agenda <input type="checkbox"/> gravador <input type="checkbox"/> flipchart <input type="checkbox"/> lápis e papel <input type="checkbox"/> computador <input type="checkbox"/> material de recolha de dados (questionário, entrevista, etc.) 	<p>Perceções mais interessantes/relevantes (Registe todos os pontos interessantes que surjam durante o <i>focus group</i>)</p>
<p>Contexto [Os <i>focus group</i> são realizados para recolher dados que servirão de base para o desenvolvimento de um determinado resultado/projeto]</p>	<p>Dicas (Aponte aqui informações que não pode esquecer-se, como: abordar pontos-chave, ações a realizar, tempo atribuído, etc.)</p>	<p>Desafios (Registe todos os desafios e questões emergentes que surjam durante o <i>focus group</i>)</p>
<p>Participantes (Liste os <i>stakeholders</i> especificando o seu papel, características, etc. Podem ser especialistas ou grupos-alvo (beneficiários, utilizadores finais, etc.)</p>		<p>Oportunidades (Registe todos os aspetos positivos e oportunidades que surjam durante o <i>focus group</i>)</p>
<p>Guião [A redação do guião permite conduzir corretamente o <i>focus group</i>, sem esquecer quaisquer passos importantes]</p>		





3.5. Promover e disseminar

3.5.1. Estratégia de disseminação

Introdução do Projeto

- Objetivos
- Resultados
- Parceria
- Duração

Objetivos de disseminação

- Aumentar a sensibilização
- Fomentar a discussão
- Alcançar grupos normalmente excluídos

Grupos-alvo de disseminação

- Faixa etária, se relevante
- Local, se relevante
- Profissão, se relevante
- Educação, se relevante
- Objetivos e expectativas
- etc.

Canais de disseminação

Canais das organizações parceiras

- Website
- *Mailing lists*
- Páginas e grupos nas redes sociais
- etc.

Canais do projeto

- Website
- Contatos nas redes sociais
- Outro material (físico)
- etc.





Canais de terceiros

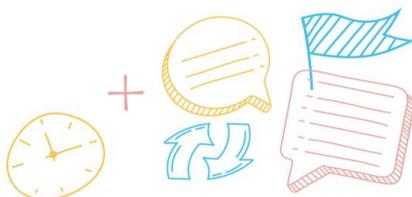
- Redes
- Editoras
- Parcerias de relações públicas
- etc.

Atividades de disseminação

- Criação do *branding*
- Lista de *stakeholders* nacionais
- Criação das páginas nas redes sociais
- etc.

Papéis dos parceiros

- Responsabilidades do Parceiro 1
 - Tarefa 1
 - Tarefa 2
 - etc.
- Responsabilidades do Parceiro 2
 - Tarefa 1
 - Tarefa 2
 - etc.
- Responsabilidades do Parceiro X
 - Tarefa 1
 - Tarefa 2
 - etc.





Este relatório é produzido pela [...] em cooperação com toda a parceria [...] O seu objetivo é apresentar claramente todas as atividades [...] esforço de disseminação da parceria, bem como promover ativamente [...] o projeto junto dos *stakeholders* externos.

As linhas estratégicas das atividades de disseminação do projeto são as seguintes:

[..]

A primeira parte do plano de disseminação resume [...] o que o projeto aspira a alcançar em termos de disseminação [...] e apresenta a distribuição de responsabilidades entre a parceria. A segunda parte do documento [...] foi desenvolvida com base numa ferramenta operativa para monitorizar os canais externos de disseminação [...].

Figura 1 – [...]

Figura X – [...]

1.2. Parceiro 1

Descrição das atividades de disseminação do P1 [...]

Lista de atividades [...]

1.3. Parceiro 2

Descrição das atividades de disseminação do P2 [...]

Lista de atividades [...]

1.4. Parceiro X

Descrição das atividades de disseminação do Px [...]

Lista de atividades [...]

1.5. Observações gerais

[...]

2. Atividades de disseminação previstas para a segunda parte do projeto

[...]





3.6. Avaliar e gerar impacte

3.6.1. Plano de qualidade

- **Introdução**
- **Estratégia de garantia e controlo da qualidade**
- **Gestão da qualidade: estrutura organizacional e papéis**
 - Gestor de qualidade
 - Líderes dos resultados
 - Organização dos *multiplier events*
 - Parceiros envolvidos na execução de tarefas de resultados

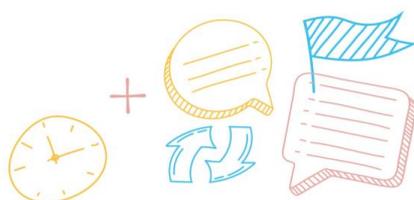
- **Áreas de controlo de qualidade**

Avaliação da qualidade: resultados e eventos

- Gestão organização e implementação de resultados
- Resultados
- *Multiplier events*

Avaliação de qualidade: processos

- **Normas/requisitos de qualidade**
 - *Deliverables*
 - Eventos
 - Materiais de disseminação
 - Reuniões de projeto transnacionais
- **Procedimento de controlo de qualidade**
 - Abordagem de avaliação da qualidade
- **Avaliação de impacte**
 - Avaliação de impacte de qualidade
 - Avaliação de impacte qualitativa
- **Gestão de risco**
 - Estratégia de gestão de risco
 - Possíveis riscos e medidas de mitigação





Anexo 1: Formulário de avaliação de reuniões de projeto transnacionais

Anexo 2: Questionário de avaliação de impacte

3.6.2. Instrumento de controlo do risco

Projeto N.º

ERASMUS+ Logo

Título do projeto:

Monitorização do risco:

Paceiro:

Data:

Instrumento de controlo do risco					
Atividade/ Resultado do projeto	Estado (aberta, em curso, fechada)	Descrição do risco	Medida de mitigação proposta	Data de implementação segundo o plano	Data de implementação proposta





3.6.3. Questionário de avaliação

[Nome/logotipo do projeto]
 Avaliação da qualidade das atividades de implementação e
 dos resultados
 [Período de relatório]

Organização parceira:
Nome:

Avaliação interna do desenvolvimento do projeto

Com o fim de avaliar a qualidade das tarefas realizadas e dos procedimentos internos, gostaríamos de contar com a sua opinião sobre os aspetos básicos do projeto, **desenvolvidos até à data**.

Pontue os seguintes aspetos, utilizando uma escala de 1 a 4 (**sendo 1 o mais mínimo e 4 o máximo**) marcando com um X a secção correspondente.

Preencha ainda a secção de sugestões e os aspetos a serem melhorados.

Trabalho transversal				
1. Gestão do projeto	1	2	3	4
1.1. A coordenação do projeto tem sido clara, participada e efetiva.				
1.2. A organização das atividades (e.g, informação disponibilizada, agendamento de datas, etc.) tem sido rigorosa e de acordo com o acordado.				
1.3. A participação dos parceiros no desenvolvimento das atividades tem sido plena e equitativa.				
1.4. A comunicação entre os parceiros tem sido permanente, enriquecedora e diversa em termos de troca de ideias e sugestões.				
1.5 As reuniões de projeto têm sido produtivas.				
2. Disseminação e exploração	1	2	3	4
2.1 O plano de disseminação é claro e eficaz				
2.2 O website do projeto contém informações atualizadas, os seus resultados e está ligada à plataforma de ensino online.				





2.3 As ações de disseminação realizadas pelos parceiros são suficientes, diversificadas e têm o impacte esperado.				
2.4 Os resultados desenvolvidos são úteis para a sua organização e/ou para os beneficiários do projeto.				
2.5 Qualidade dos materiais de disseminação (<i>press release, flyers, etc.</i>).				
2.6 Qualidade dos eventos de disseminação incluindo <i>multiplier events</i> .				
3 Garantia da qualidade	1	2	3	4
3.1 Os métodos de controlo e de avaliação da qualidade (questionários, validação dos resultados, consulta interna) foram úteis e adequados para cumprir com os objetivos.				
3.2 As informações sobre os resultados foram distribuídas atempadamente e os comentários e sugestões foram incorporados na produção das versões finais.				
3.3 Os resultados e/ou subprodutos são satisfatórios tendo em conta os objetivos propostos.				
4 Perguntas específicas sobre um resultado [nome e detalhes específicos]				
4.1 As atividades e tarefas deste resultado foram concluídas na data prevista.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
4.2 O número de dias de trabalho e o prazo programado para o seu desenvolvimento foram suficientes.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
4.3 As <i>guidelines</i> e os <i>templates</i> para o desenvolvimento das tarefas foram claros e eficazes.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
4.4 Os recursos disponíveis são adequados e têm sido utilizados de forma eficiente.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Se respondeu "não", explique porquê				
Os resultados e/ou subprodutos são satisfatórios, considerando os objetivos propostos.	1	2	3	4
1. Análise de conteúdo				
2. Entrevistas com formadores				
3. Entrevistas com migrantes e refugiados				
4. Entrevistas com representantes de setores selecionados: indústria, retalho e agricultura				





5. Relatórios nacionais				
6. Relatório transnacional				
5 Perguntas específicas sobre um resultado (repita esta secção conforme necessário)				

