



# Fortalecimento de propostas Erasmus+ com a Gestão Baseada em Resultados (RBM)

Gledson Emidio, Pracsis



© Shutterstock Jacob Lund

**Erasmus+**  
Enriching lives, opening minds





Qual o maior desafio ao escrever propostas Erasmus+?

# O que faremos nesta sessão?



Desenvolver habilidades para fornecer orientação prática no alinhamento das atividades do projeto com objetivos definidos e impactos mensuráveis.



Foco no fortalecimento das competências para candidaturas Erasmus+, especialmente nos passos de candidatura, pacote de trabalho, orçamento, metas e resultados tangíveis



# O que é Gestão Baseada em Resultados (RBM)?

- A **Gestão Baseada em Resultados (RBM)** é uma estratégia de gestão que garante que todos os processos, produtos e serviços contribuam diretamente para alcançar os resultados desejados — ou seja, **produtos, resultados e impacto**.
- **Importância para o Erasmus+:**

Favorece a clareza na definição de objetivos e mudanças esperadas

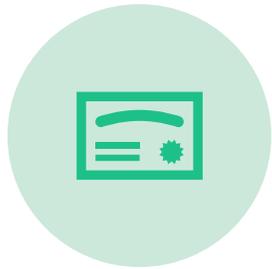
Aumenta a responsabilização ao ligar recursos e atividades à resultados mensuráveis

Dá ênfase a resultados que se alinham com as prioridades do Erasmus+ para impacto baseado em evidências

## Matriz de Quadro Lógico

Elementos do Projeto	Indicadores (Como medir sucesso?)	Meios de Verificação	Suposições e Riscos
<b>Objetivo Geral</b>	O impacto mais amplo pretendido a nível político/social	Como é que o sucesso será medido a nível macroeconómico?	Relatórios, estatísticas, mudanças políticas.
<b>Objetivo (s) Específicos</b>	Os resultados diretos esperados até ao final do período de vigência do projeto.	Indicadores mensuráveis (KPI)	Inquéritos, avaliações, relatórios de projectos
<b>Realizações (Results)</b>	Os resultados tangíveis do projeto (por exemplo, módulos de formação, ferramentas digitais, recomendações políticas).	Número, qualidade e facilidade de utilização dos resultados	Documentos de projeto, estatísticas de utilizadores, inquéritos de feedback
<b>Atividades</b>	Tarefas e acções específicas para alcançar os resultados.	Indicadores de processo (por exemplo, número de eventos, participantes, objectivos alcançados)	Listas de presenças, relatórios de eventos, materiais produzidos

# Como Submeter uma Candidatura Erasmus+?



1) Registo.



2) Verificar a conformidade com os critérios do programa para a ação/área em causa;



3) Verificar condições financeiras



4) Preencher e submeter o formulário



## Para acções geridas pela Agência de Execução

- O representante legal deve criar uma conta de utilizador - conta EU Login
- As novas contas EU Login podem ser criadas aqui:  
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/>
- **Aceder ao Portal de Financiamento e Concursos da UE** em <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home> e registar-se em nome da organização/grupo que representa.



## Para acções geridas pelas Agências Nacionais Erasmus+

Podem ser criadas novas contas EU Login aqui: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/>

- **Aceda ao sistema de registo de organizações para o Erasmus+ e o Corpo Europeu de Solidariedade** em <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc> e registe-se em nome da organização/grupo que representa.



## PIC vs OID?

- **PIC** (Código de Identificação do Participante):

Utilizado para acções centralizadas geridas pela EACEA

Ex. Reforço das capacidades no ensino superior (CBHE)

- **OID** (Número de Identificação da Organização):

Utilizado para acções descentralizadas geridas por Agências Nacionais

Ex. Mobilidade Internacional de Crédito (ICM)



# Formulário de candidatura

O formulário é composto por 2 partes:

- A Parte A contém informações administrativas estruturadas
- A parte B é uma descrição técnica narrativa do projeto.

A parte A é gerada pelo sistema informático. Baseia-se nas informações introduzidas nos ecrãs do sistema de apresentação de candidaturas do portal.

A parte B deve ser carregada em formato PDF (+ anexos) no sistema de apresentação de candidaturas.



# Vamos descobrir juntos o Formulário de Candidatura



# Ação-chave 1: Mobilidade individual para fins de aprendizagem

- Projectos de mobilidade para alunos e pessoal do ensino superior, do ensino e formação profissionais (EFP), do ensino escolar, da educação de adultos e da juventude
- Acreditações Erasmus nos domínios do ensino superior, do VET, do ensino escolar e da educação de adultos e no domínio da juventude
- Actividades de participação dos jovens
- Ação de inclusão DiscoverEU
- Mobilidade de pessoal no domínio do desporto
- Intercâmbios virtuais no ensino superior e na juventude.



## Ação-chave 2: Cooperação entre organizações e instituições

- **Parcerias para a cooperação**, incluindo:
  - o Parcerias de cooperação o Parcerias de pequena escala.
- **Parcerias para a Excelência**, incluindo:
  - o Centros de Excelência Profissional
  - o Academias de Professores Erasmus+
  - o **a Ação Erasmus Mundus.**
- **Parcerias para a inovação**:
  - o Alianças para a inovação
- **Reforço de capacidades nos domínios do ensino superior, do ensino e formação profissionais, da juventude** e do desporto
- Eventos desportivos europeus sem fins lucrativos.



## Ação-chave 3: Apoio ao desenvolvimento de políticas e à cooperação

- Juventude Europeia Unida

## Acções Jean Monnet

- **Acções Jean Monnet no domínio do ensino superior**
- Jean Monnet noutros domínios da educação e da formação.



# A importância de fazer uma Análise das Necessidades

# Análise das necessidades

- O objetivo de uma análise das necessidades é **identificar as áreas/domínios que precisam de ser reforçadas** e as **razões das lacunas** nessas áreas.
- Por sua vez, isto constitui a base para a conceção de intervenções adequadas para colmatar as lacunas e, assim, reforçar a capacidade das IES.



## Exercício de grupo de discussão 1:

Fazer uma análise das necessidades



European  
Commission

Secção	Perguntas orientadoras / Instruções
1. Contexto e âmbito do projeto	<b>Breve descrição:</b> Fornecer uma visão geral do projeto proposto (tópico, foco temático e objetivo geral) <b>Âmbito geográfico/institucional:</b> Especificar a região, o país ou as instituições envolvidas.
2. Grupo(s) visado(s)	<b>Quem se beneficiará?</b> Identificar os principais beneficiários (estudantes, professores, instituição, etc.) <b>Caraterísticas-chave:</b> Anotar pormenores demográficos ou contextuais relevantes (país, antecedentes, etc.).
3. Problemas ou lacunas identificadas	<b>Declaração do problema:</b> Articular os principais desafios que o projeto aborda <b>Evidência do(s) problema(s):</b> Referir quaisquer dados, investigação ou exemplos que ilustrem estes desafios <b>Causas profundas:</b> Enumerar os factores subjacentes que contribuem para o(s) problema(s).
4. Métodos de recolha de dados	<b>Fontes de informação:</b> Incluir inquéritos, entrevistas, grupos de discussão, estatísticas oficiais, etc. <b>Principais conclusões/perspectivas:</b> Resumir os principais pontos dos dados que destacam o âmbito e a natureza das questões.
5. Relevância para as prioridades do Erasmus+	<b>Ligação ao Erasmus+:</b> Demonstrar como as necessidades identificadas se alinham com os objectivos relevantes do Erasmus+ (ex, inclusão, transformação digital, sustentabilidade).
6. Objectivos do projeto (ligados às necessidades)	<b>Objetivo 1:</b> Explicar de que forma responde a uma necessidade específica.- <b>Objetivo 2:</b> Explicar de que forma responde a uma necessidade específica.- <b>Objetivo 3 (etc.):</b> Continuar conforme necessário.
7. Soluções ou estratégias potenciais	<b>Actividades/Abordagens propostas:</b> Fazer um brainstorming das intervenções (por exemplo, workshops, módulos de formação, recomendações políticas): <b>Fundamentação:</b> Descrever porque é que estas soluções são adequadas às necessidades identificadas e ao grupo-alvo.
8. Priorização das necessidades	<b>Prioridade Alta/Média/Baixa:</b> Atribuir níveis de prioridade a cada necessidade identificada para se concentrar nas mais críticas
9. Resultados esperados	<b>Mudanças a curto prazo:</b> Indicar benefícios ou melhorias imediatas. <b>Mudanças a longo prazo:</b> Especificar os impactos ou mudanças a longo prazo (por exemplo, mudança de política, práticas melhoradas).
10. Acompanhamento e sustentabilidade	<b>Avaliação contínua:</b> Avaliação contínua: Indicar a forma como os progressos serão acompanhados (avaliações, sessões de feedback) <b>Impacto a longo prazo:</b> Impacto a longo prazo: Explicar como é que os resultados serão mantidos após a conclusão do projeto.



# QUAIS SÃO AS REGRAS DE FINANCIAMENTO?

Consulte a ação no guia do programa Erasmus+

O CBHE e o CBVET seguem um modelo de financiamento de montante fixo.

O montante da contribuição fixa única será determinado para cada subvenção com base no orçamento estimado da ação proposta pelo candidato.

**[CBHE]** A autoridade que concede a subvenção fixará o montante fixo de cada subvenção com base na proposta, no resultado da avaliação, **na taxa de financiamento de 90% e no montante máximo da subvenção.**

**[CBVET]** O montante será fixado pela autoridade que concede a subvenção com base no orçamento estimado do projeto, no resultado da avaliação e **numa taxa de financiamento de 80%.**

# Como é determinado o montante fixo do projeto?

Preencher um quadro orçamental pormenorizado no formulário de candidatura, tendo em conta os seguintes pontos:

- O orçamento deve ser pormenorizado, conforme necessário, pelos beneficiários e **organizado em pacotes de trabalho coerentes**
- A proposta deve **descrever as actividades/resultados** abrangidos por pacote de trabalho.
- Os candidatos devem apresentar na sua proposta uma **repartição dos custos estimados**, indicando a quota-parte por pacote de trabalho
- Os custos descritos podem abranger os **custos de pessoal, de deslocação e de estadia, de equipamento e de subcontratação, bem como outros custos (como a divulgação de informações, a publicação ou a tradução).**



## Como é determinado o montante fixo do projeto? (CBHE)

- Os custos de equipamento devem representar **um máximo de 35% da subvenção comunitária concedida e a subvenção comunitária cobrirá 100% dos custos elegíveis.**
- A subcontratação deve representar um máximo de 10% da subvenção comunitária atribuída.
- Não é permitido o apoio financeiro a terceiros.
- São permitidos os custos relacionados com os voluntários envolvidos no projeto. Devem assumir a forma de custos unitários, tal como definidos na Decisão da Comissão relativa aos custos unitários dos voluntários•
- Não são permitidos os custos unitários das PME.

# Como é determinado o montante fixo do projeto?

## CBHE

- Os custos de equipamento devem representar um **máximo de 35% da subvenção comunitária concedida e a subvenção comunitária cobrirá 100% dos custos elegíveis.**
- A subcontratação deve representar um máximo de 10% da subvenção comunitária atribuída.
- Não é permitido o apoio financeiro a terceiros.
- São permitidos os custos relacionados com os voluntários envolvidos no projeto. Devem assumir a forma de custos unitários, tal como definidos na Decisão da Comissão relativa aos custos unitários dos voluntários
- Decision on unit costs for volunteers
- Não são permitidos os custos unitários das PME.

## CBVET

- O montante será fixado pela autoridade que concede a subvenção com base no orçamento estimado do projeto, nos resultados da avaliação e numa **taxa de financiamento de 80%.**
- Não é permitido o apoio financeiro a terceiros sob a forma de subvenções ou prémios. Não são permitidos custos de auditorias financeiras.
- São permitidos custos de voluntariado.
- **São permitidos custos unitários de PME para proprietários de PME.**



# Equipamentos

(CBHE)

Apenas a compra de equipamento **diretamente relevante para os objetivos da vertente e efectuada o mais tardar 12 meses antes do final do projeto** pode ser considerada como despesa elegível.



## Quem pode candidatar-se

É importante verificar o Guia do Programa para saber quem se pode candidatar e quem pode ser coordenador, uma vez que isso varia consoante a ação

Exemplo:

**Reforço de capacidades no domínio do ensino superior** – os países terceiros não associados ao programa **podem apresentar como coordenador**

**Reforço de capacidades no domínio da juventude** – os países terceiros não associados ao programa podem apresentar como coordenador

**Reforço de capacidades no domínio do ensino e formação profissionais** – as organizações de países terceiros não associadas ao programa não podem ser coordenadoras.



# Critérios de avaliação das propostas Erasmus+

Critérios	Max Score	O que é avaliado
<b>1. Relevância do projeto</b>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alinhamento com os objectivos do programa Erasmus+(excelência académica, inovação, internacionalização)</li> <li>- Análise das necessidades (justificação do programa com base em provas)</li> <li>- Valor acrescentado europeu e mundial (de que forma o programa aborda as prioridades da UE e da sociedade em geral)</li> </ul>
<b>2. Qualidade da conceção e execução do projeto</b>	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículo e abordagem académica (coerência, resultados da aprendizagem, métodos de ensino inovadores)</li> <li>- Estrutura e viabilidade do programa (sequência lógica dos módulos, plano de trabalho claro)</li> <li>- Garantia de qualidade e inclusão (acompanhamento, avaliação, serviços de apoio)</li> </ul>
<b>3. Qualidade da parceria e dos acordos de cooperação</b>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competências e complementaridade (valor acrescentado de cada instituição para o consórcio)</li> <li>- Funções e responsabilidades (clareza na coordenação, gestão e tomada de decisões)</li> <li>- Governação e comunicação do consórcio (eficácia das estruturas e processos conjuntos)</li> </ul>
<b>4. Impacto</b>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados esperados (benefícios a curto e a longo prazo para os estudantes, o pessoal, as instituições)</li> <li>- Estratégia de divulgação (planos para partilhar resultados, melhores práticas)</li> <li>- Sustentabilidade (medidas para prosseguir as actividades e os resultados para além do período de financiamento)</li> </ul>



## Importante !

Cada critério exige normalmente **um limiar mínimo**

Os pontos exactos atribuídos a cada critério podem variar consoante a **ação**, pelo que é essencial verificar os **requisitos específicos da ação**.

**Não se esqueça de consultar o Guia do Programa Erasmus+**



# Pacotes de Trabalho

Garantir que o projeto se baseia em resultados



# O que é um Pacote de Trabalho?

- Pensa num pacote de trabalho como um mini projeto dentro do teu projeto principal – é um conjunto de tarefas relacionadas agrupadas de forma lógica.
- Cada pacote de trabalho contribui para o avanço do projeto global, concentrando-se numa área ou objetivo específico.
- Alguns pacotes são focados na produção de resultados, enquanto outros têm como prioridade garantir que tudo funcione bem, como por exemplo a gestão ou a implementação do projeto.
- Quando juntamos todos os pacotes de trabalho, formamos o projeto completo – é como montar diferentes peças de um puzzle.
- Esta é também uma forma útil de dividir a visão geral em etapas claras e geríveis para que toda a equipa saiba o que deve ser feito e como fazê-lo.



## Marcos vs. Resultados Tangíveis

Ao contrário dos **Resultados Tangíveis**, que devem estar ligados a um WP específico (e, idealmente, a uma tarefa específica), **os marcos** podem ser atribuídos a vários WPs ao mesmo tempo.



## Título do projeto: DigiEd4All – Reforçar a inclusão digital na educação

- **Pacote de Trabalho 1 (WP1) : Gestão e Coordenação do Projecto**  
**Resultado Tangível (D1.1):** Assinatura do Acordo de Consórcio  
**Tarefa:** Assegurar que todos os parceiros do projeto assinam o acordo formal que define responsabilidades, prazos e compromissos  
**Pacote de Trabalho 2 (WP2):** Desenvolvimento de Materiais de Formação em Inclusão Digital  
**Resultado Tangível (D2.1):** Desenvolver um currículo de literacia digital inclusivo adaptado às diversas necessidades dos alunos  
**Pacote de Trabalho 3 (WP3):** Testes-piloto nas escolas  
**Resultado Tangível(D3.1):** Relatório de implementação dos programas-piloto nas escolas  
**Tarefa :** Realizar testes-piloto em escolas seleccionadas e recolher feedback para melhorar o currículo.

### Exemplo de marco: Conclusão da formação em inclusão digital e preparação para a fase-piloto (M1)

#### WPs relacionados:

- **WP2 (Desenvolvimento de material de formação):** Assegura que o currículo de literacia digital está completo e pronto a ser implementado.
- **WP3 (Teste Piloto):** Assegura que os educadores formados estão preparados e que todos os arranjos logísticos para a fase piloto da escola estão em vigor

# Procedimento de avaliação

- As propostas de projectos são avaliadas pela Agência Nacional ou Agência de Execução que recebe a candidatura, exclusivamente com base nos critérios descritos no Guia. A avaliação implica
  - um controlo para verificar se a candidatura cumpre os critérios de admissibilidade
  - um controlo para verificar se o candidato e as actividades propostas cumprem os critérios de elegibilidade
  - um controlo para verificar se o candidato cumpre os critérios de exclusão e seleção (ou seja, capacidade operacional e financeira);
  - uma avaliação da qualidade para determinar em que medida a candidatura cumpre os critérios de atribuição.
  - uma verificação de que a proposta não apresenta riscos de duplo financiamento. Se necessário, esta verificação é efectuada em cooperação com outras agências ou outras partes interessadas..

# Elementos-chave de um pacote de trabalho

## Objectivos do pacote de trabalho

- Cada pacote de trabalho visa alcançar um ou mais dos objectivos do projeto.
- A descrição do pacote de trabalho deve começar com a declaração do(s) objetivo(s) do projeto que o pacote de trabalho pretende alcançar.
- Os objectivos do pacote de trabalho definem os métodos, as acções e a avaliação das realizações e dos resultados do pacote de trabalho.

## Elementos-chave de um pacote de trabalho

- **Calendário com metas**
- Calendário realista
- os meses podem ser utilizados como unidade para a calendarização das actividades (por exemplo, diagrama de Gantt)
- definir marcos claros para a data de início mais próxima e a data de conclusão mais tardia do pacote de trabalho.
- Os indicadores são medidas (qualitativas e quantitativas) que permitem acompanhar os progressos no sentido da realização das mudanças que se pretendem alcançar.



# Elementos-chave de um pacote de trabalho

## Descrição das actividades

- Certifica-te de que está claro como as tuas atividades se ligam aos objetivos do pacote de trabalho – o que estás a fazer, como estás a fazer e quais os resultados que pretendes alcançar (tanto os produtos como as realizações).
- Não te esqueças da visão global! Mostra como o teu trabalho contribui para os objetivos, métodos e resultados esperados do projeto como um todo.
- Basicamente, ajuda quem lê a compreender a história completa – como cada passo se encaixa no teu pacote de trabalho e no percurso geral do projeto.



# Elementos-chave de um pacote de trabalho

## Realizações e Resultados

- **Realizações** - os produtos ou serviços resultantes das actividades e relacionados com os objectives
- **Resultados** são as mudanças mensuráveis ou observáveis no conhecimento, comportamento ou condições que ocorrem como resultado da utilização dos resultados do projeto.
- Os **Resultados** reflectem o efeito mais amplo que estas realizações têm sobre os participantes, as partes interessadas ou os sistemas (por exemplo, melhoria das competências, aumento das oportunidades de emprego, alterações nas práticas institucionais).
- **Resultado Tangível deliverable** é uma produção física relacionada com um objetivo específico do projeto, por exemplo, um relatório, uma publicação, um boletim informativo, uma ferramenta, um sítio Web ou uma conferência.

## Funções e responsabilidades

- Embora diferentes organizações possam contribuir para um pacote de trabalho, é importante que uma organização seja responsável (líder do WP).
- O plano do pacote de trabalho deve indicar claramente qual a organização responsável pelo pacote de trabalho.

## Relação com outros pacotes de trabalho

- Como é que os seus pacotes de trabalho se interligam?
- Mostre como o seu trabalho se baseia no que já foi feito noutros pacotes de trabalho -o que está a aprender com eles e como é que os seus resultados serão úteis para os próximos passos?
- É tudo uma questão de trabalho de equipa - torne fácil ver como as diferentes partes do projeto se interligam.
- Uma ótima maneira de tornar estas ligações muito claras? Um diagrama de Gantt. Ele mapeia visualmente como tudo se encaixa e quando as coisas estão a acontecer.



# Exercício de grupo de discussão 2: Criar um pacote de trabalho



**Work Package 1: [Name, e.g. Project management and coordination]**

**Duration:**

MX - MX

**Lead Beneficiary:**

1-Short name

**Objectives**

▪

**Activities and division of work (WP description)**

Task No (continuous numbering linked to WP)	Task Name	Description	Participants		In-kind Contributions and Subcontracting (Yes/No and which)
			Name	Role (COO, BEN, AE, AP, OTHER)	
T1.1					
T1.2					

**Milestones and deliverables (outputs/outcomes)**

Milestone No (continuous numbering not linked to WP)	Milestone Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Description	Due Date (month number)	Means of Verification	
MS1		1					
MS2		1					
Deliverable No (continuous numbering)	Deliverable Name	Work Package No	Lead Beneficiary	Type	Dissemination Level	Due Date (month number)	Description (including format and



European  
Commission

linked to WP)						language)
D1.1		1		[R — Document, report] /DEM — Demonstrator, pilot, prototype] /DEC — Websites, patent filings, videos, etc] /DATA — data sets, microdata, etc] /DMP — Data Management Plan] /ETHICS] /SECURITY] /OTHER]	[PU — Public] /SEN — Sensitive] /R-UE/EU-R — EU Classified] /C-UE/EU-C — EU Classified] /S-UE/EU-S — EU Classified]	
D1.2		1		[R — Document, report] /DEM — Demonstrator, pilot, prototype] /DEC — Websites, patent filings, videos, etc] /DATA — data sets, microdata, etc] /DMP — Data Management Plan] /ETHICS] /SECURITY] /OTHER]	[PU — Public] /SEN — Sensitive] /R-UE/EU-R — EU Classified] /C-UE/EU-C — EU Classified] /S-UE/EU-S — EU Classified]	



European  
Commission

EU Grants: Application form (ERASMUS BB and LS Type II): V2.0 – 01.06.2022



Estimated budget — Resources <i>(n/a for prefixed Lump Sum Grants)</i>														
Participant	Costs													
	A. Personnel		B. Subcontracting	C.1a Travel			C.1b Accommodation	C.1c Subsistence	C.2 Equipment	C.3 Other goods, works and services	D.1 Financial support to third parties		E. Indirect costs	Total costs
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants	X EUR	X EUR
[name]	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X prizes	X EUR	X EUR
Total	X person months	X EUR	X EUR	X travels	X persons travelling	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X grants X prizes	X EUR	X EUR

For certain Lump Sum Grants, see detailed budget table/calculator (annex 1 to Part B; see [Portal Reference Documents](#)).



European  
Commission

### Staff effort per work package

Fill in the summary on work package information and effort per work package.

Work Package No	Work Package Title	Lead Participant No	Lead Participant Short Name	Start Month	End Month	Person-Months
1						
2						
3						
4						
					Total Person-Months	

### Staff effort per participant

Fill in the effort per work package and Beneficiary/Affiliated Entity.

Please indicate the number of person/months over the whole duration of the planned work.

Identify the work-package leader for each work package by showing the relevant person/month figure in **bold**



# Exercício de grupo de discussão 3: Partilhe o seu pacote de trabalho com o plenário

## Lembretes, notas e dicas

- **os pacotes de trabalho devem ser derivados da descrição do projeto, que por sua vez é derivada dos objetivos do projeto**
- **associar cada pacote de trabalho (ou uma combinação de pacotes de trabalho) ao(s) objetivo(s) relevante(s) do projeto.**
- A colaboração entre parceiros é um importante valor acrescentado
- **Ligar o plano de trabalho aos perfis dos parceiros**
- O trabalho apresentado no pacote de trabalho é a principal justificação para o orçamento solicitado



# Obrigado! Boa sorte para as vossas propostas!

Fonte: [Two Minutes Tuesday #9 Work Packages in Erasmus Plus– how to do it right - Learnable](#)