

Acción clave 2 (KA2) – Proyectos de Asociaciones estratégicas KA201 entre centros escolares Jornadas de Seguimiento Temático



UNIDAD DE EDUCACIÓN ESCOLAR Y DE PERSONAS ADULTAS

Bilbao, 10 a 12 de mayo de 2015

Seguimiento Temático Asociaciones Estratégicas entre centros escolares

1. SEPIE, la Agencia Nacional para el programa Erasmus+
2. Resultados europeos de las Asociaciones estratégicas de Educación escolar
3. La *línea de vida* de una Asociación Estratégica
4. Revisando el convenio de subvención: Gestión e implementación eficaces de los proyectos
5. Informes del proyecto
6. Impacto, resultados y sostenibilidad del proyecto

1

SEPIE, la Agencia Nacional para el Programa Erasmus+

- El **Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)** es la Agencia Nacional para la gestión, difusión, promoción y estudios de impacto del nuevo programa **Erasmus+** en el ámbito de la educación y la formación (2014-2020) y del **Programa de Aprendizaje Permanente (PAP)** 2007-2013. Además, coordina y participa en Proyectos nacionales e internacionales.
- En 2006, con la Ley 42/2006, de 28 de diciembre, se crea el Organismo Autónomo de Programas Educativos Europeos (**OAPEE**), cuyo estatuto se modifica en 2013 con el Real Decreto 231/2013, de 5 de abril.
- Con la ley 15/2014, de 16 de septiembre, este organismo pasa a tener la denominación actual (**SEPIE**) e incorpora en sus fines potenciar la proyección internacional del sistema universitario español y su oferta, así como la movilidad interuniversitaria.
- **1 enero 2015: El OAPEE integra definitivamente las actividades de Universidad.es y pasa a ser SEPIE**

Actividades del SEPIE

- Gestión del PROGRAMA DE APRENDIZAJE PERMANENTE (PAP)
 - Acciones descentralizadas
 - Acciones transversales
- Gestión del PROGRAMA ERASMUS +
 - Acciones descentralizadas de Educación y Formación
 - Difusión e información de acciones centralizadas
- Otras tareas:
 - GESTIÓN Y DIFUSIÓN DE OTRAS INICIATIVAS
 - Sello Europeo de las Lenguas
 - Portfolio de las Lenguas
 - Programa Pestalozzi
 - Europass
 - UNIVERSIDAD.ES
 - PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS
 - *Work-based learning* con Agencias Nacionales
 - Proyecto bilingüismo con CCAA

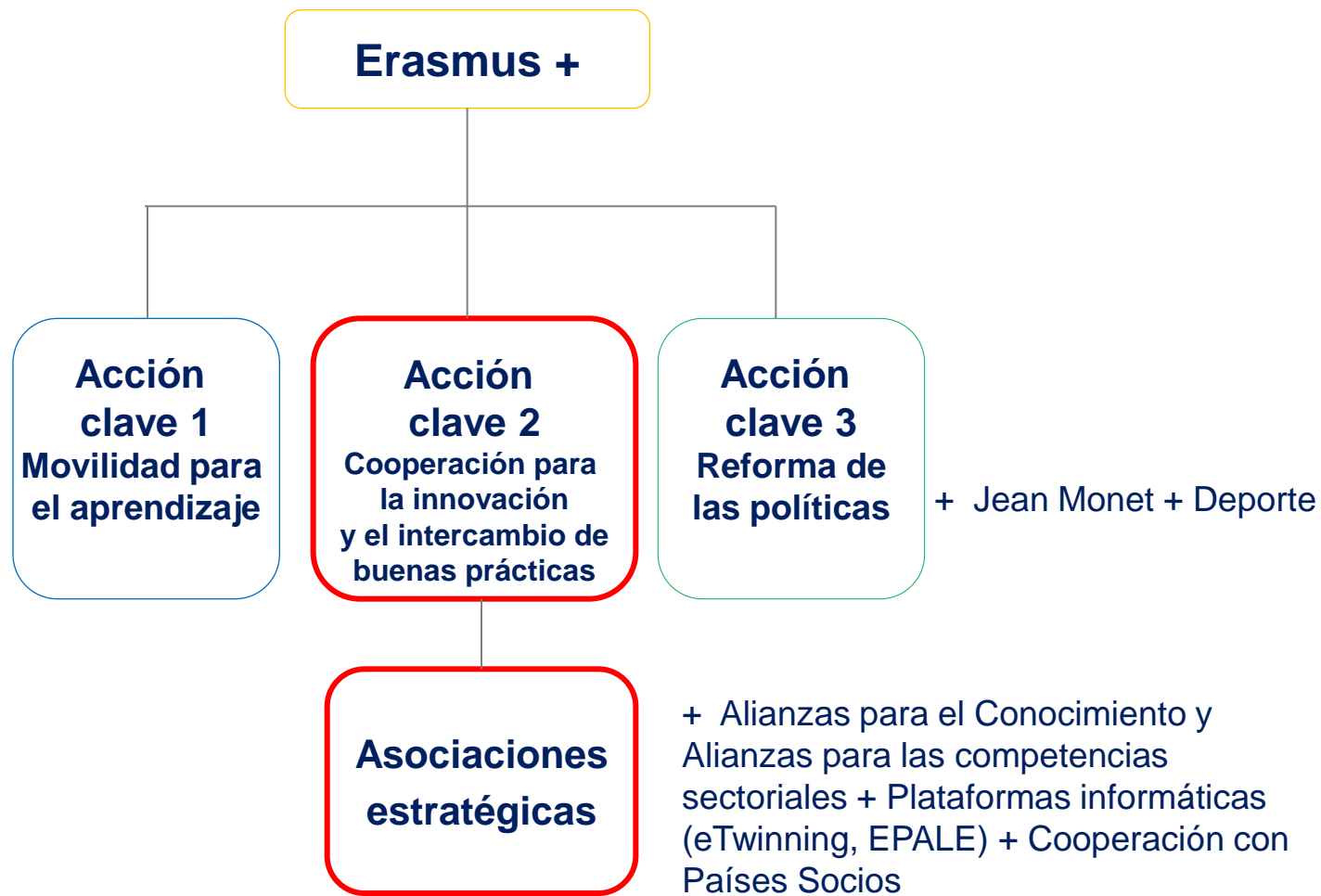


Estructura del SEPIE



2

Resultados europeos de las Asociaciones
estratégicas de educación escolar 2014



Escolar 2014 KA2

KA201 + KA200 escolar	
Presentados ES	398
Evaluación calidad +	225 (56,5%)
Seleccionados ES	92
Seleccionados EU	184
Total seleccionados	276

KA201 solo centros escolares: 303
 KA201 mixtas + KA200: 95

KA201 solo centros escolares: 71 (máx en EU)
 KA201 mixtas: 18
 KA200 escolares: 3

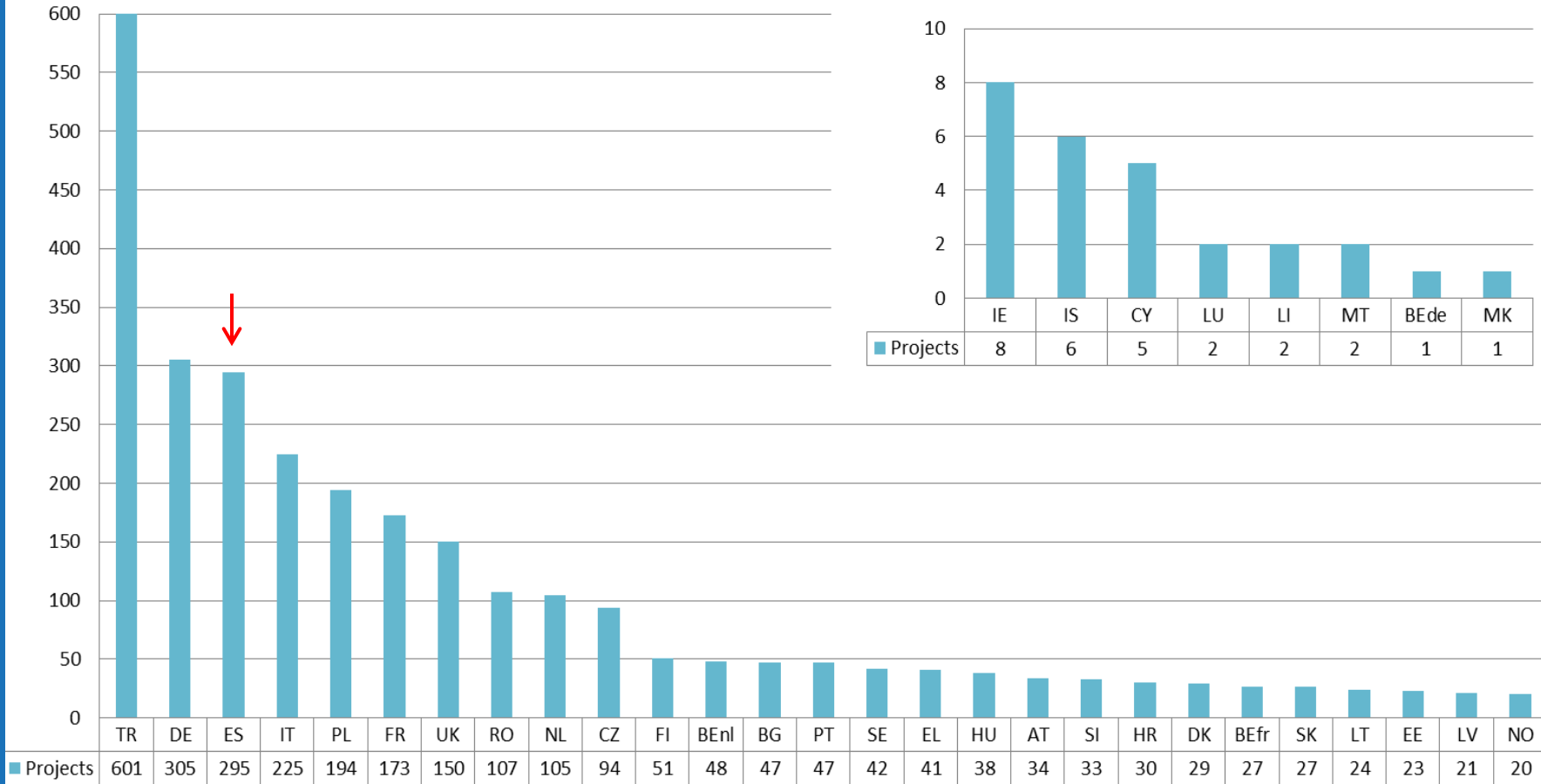
KA201 solo centros escolares

- Nota de corte: 73 en solo escolares, 71 en mixtas (máx. 100)
- **Presupuesto total asignado: 11.531.190 €**
- TOP 5 prioridades:
 - Producción de recursos educativos abiertos en varios idiomas
 - Mejora de la atención a alumnos en riesgo de abandono
 - Evaluación de competencias transversales
 - Perfil profesional del docente
 - Participación activa de los jóvenes en la vida democrática



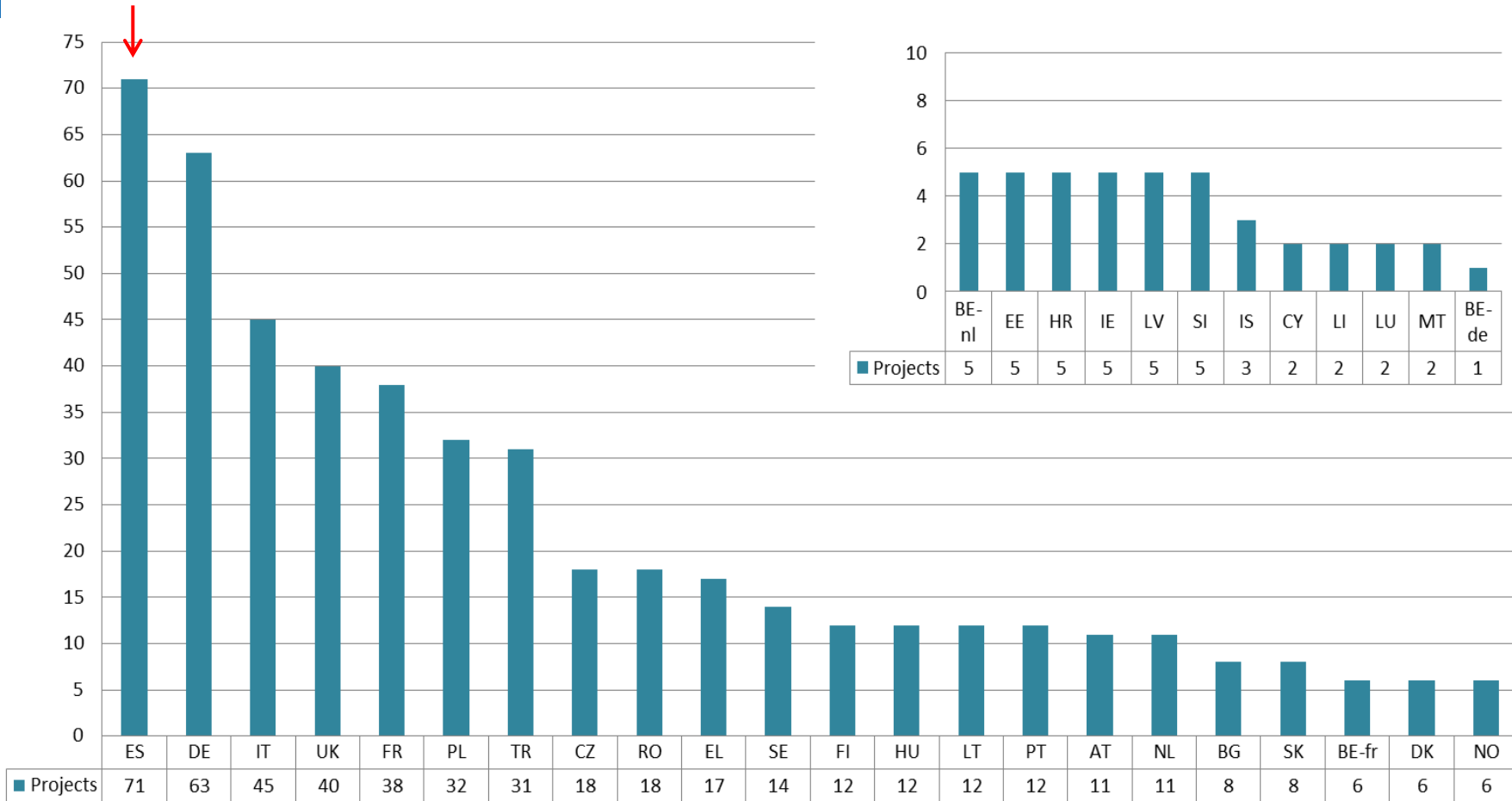
Escolar 2014 KA2

Convocatoria 2014 Asociaciones KA201 Sólo escuelas. Coordinadores, solicitudes



Escolar 2014 KA2

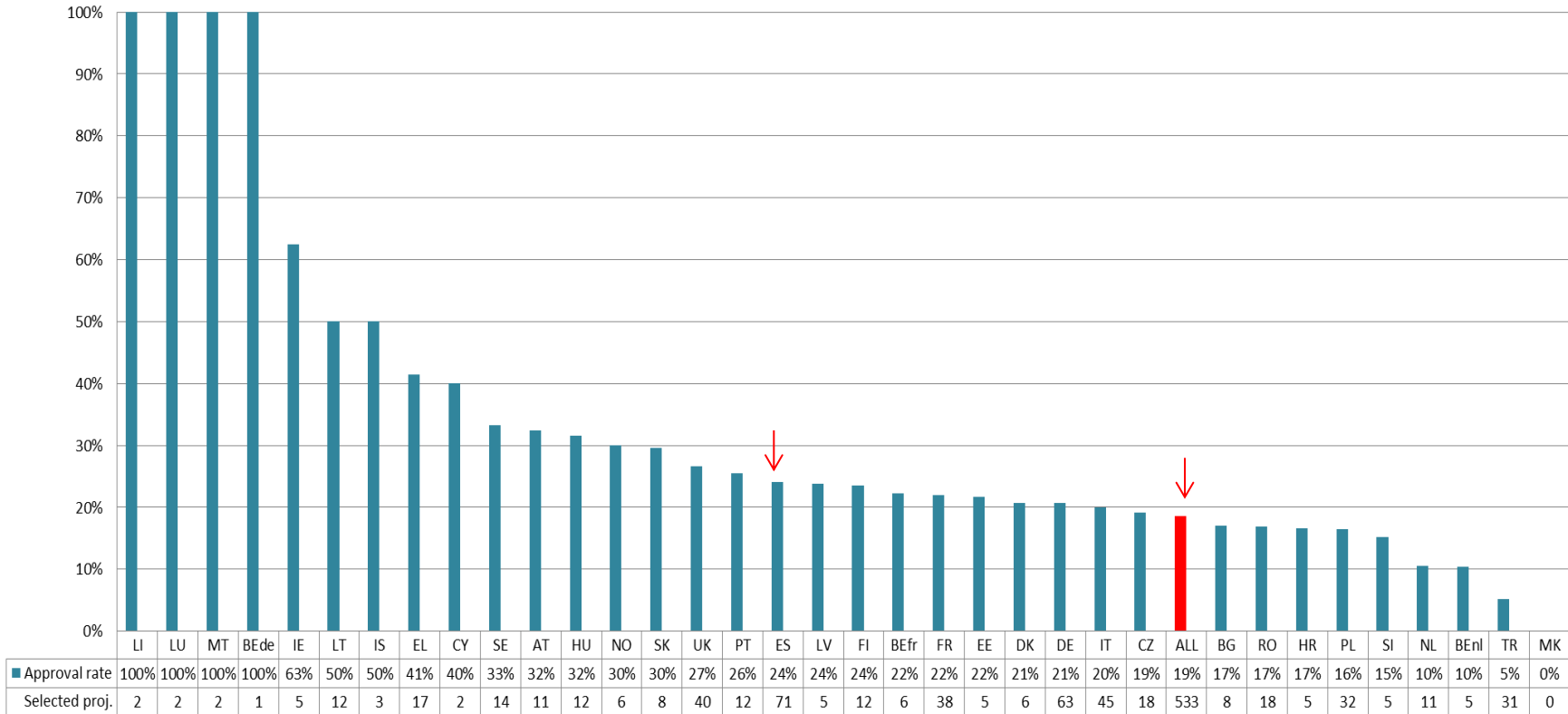
Convocatoria 2014 Asociaciones KA201 Sólo escuelas. Coordinadores, seleccionados



Date of extraction: 24/10/2014

Escolar 2014 KA2

Convocatoria 2014 Asociaciones KA201 Sólo escuelas. Coordinadores, tasa de selección

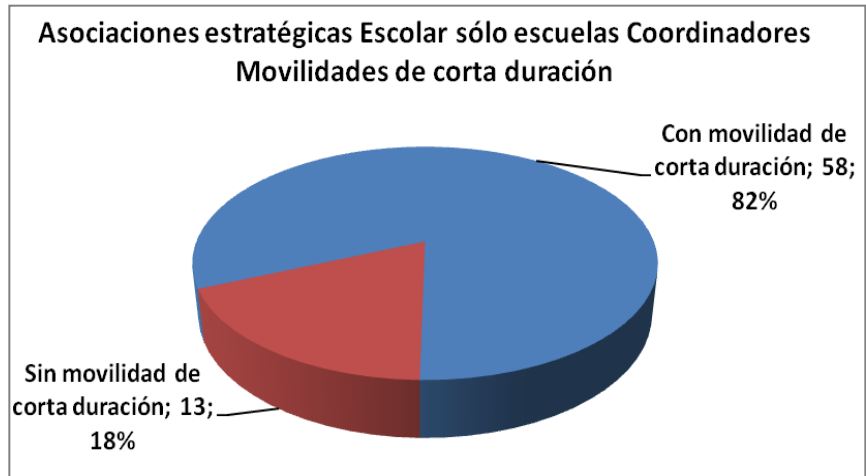


Date of extraction: 24/10/2014

Convocatoria 2014. KA201 Escolar solo escuelas. Seleccionadas. CCAA



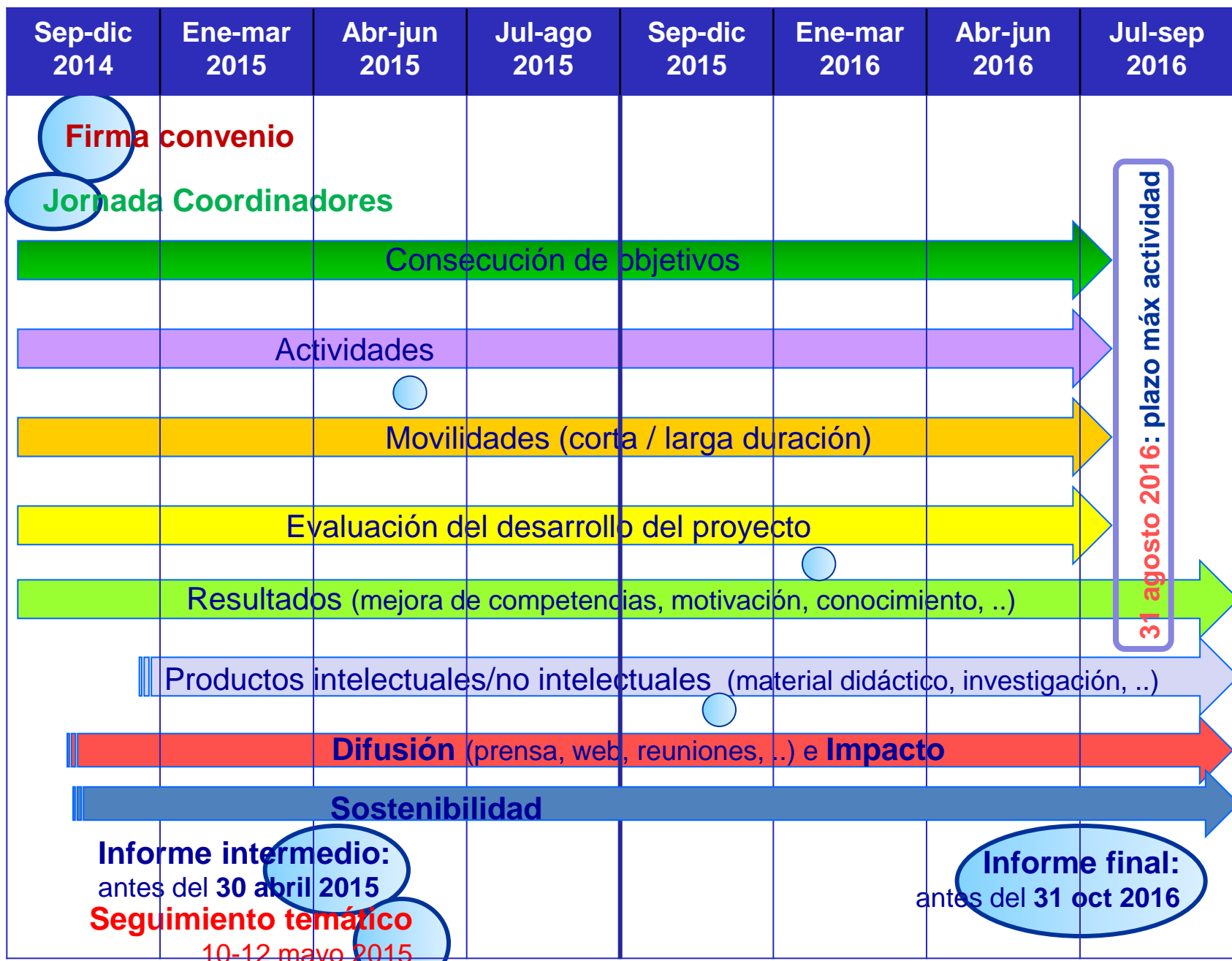
Productos intelectuales y Movilidades en Asociaciones estratégicas solo escuelas (de 71 coordinadores)



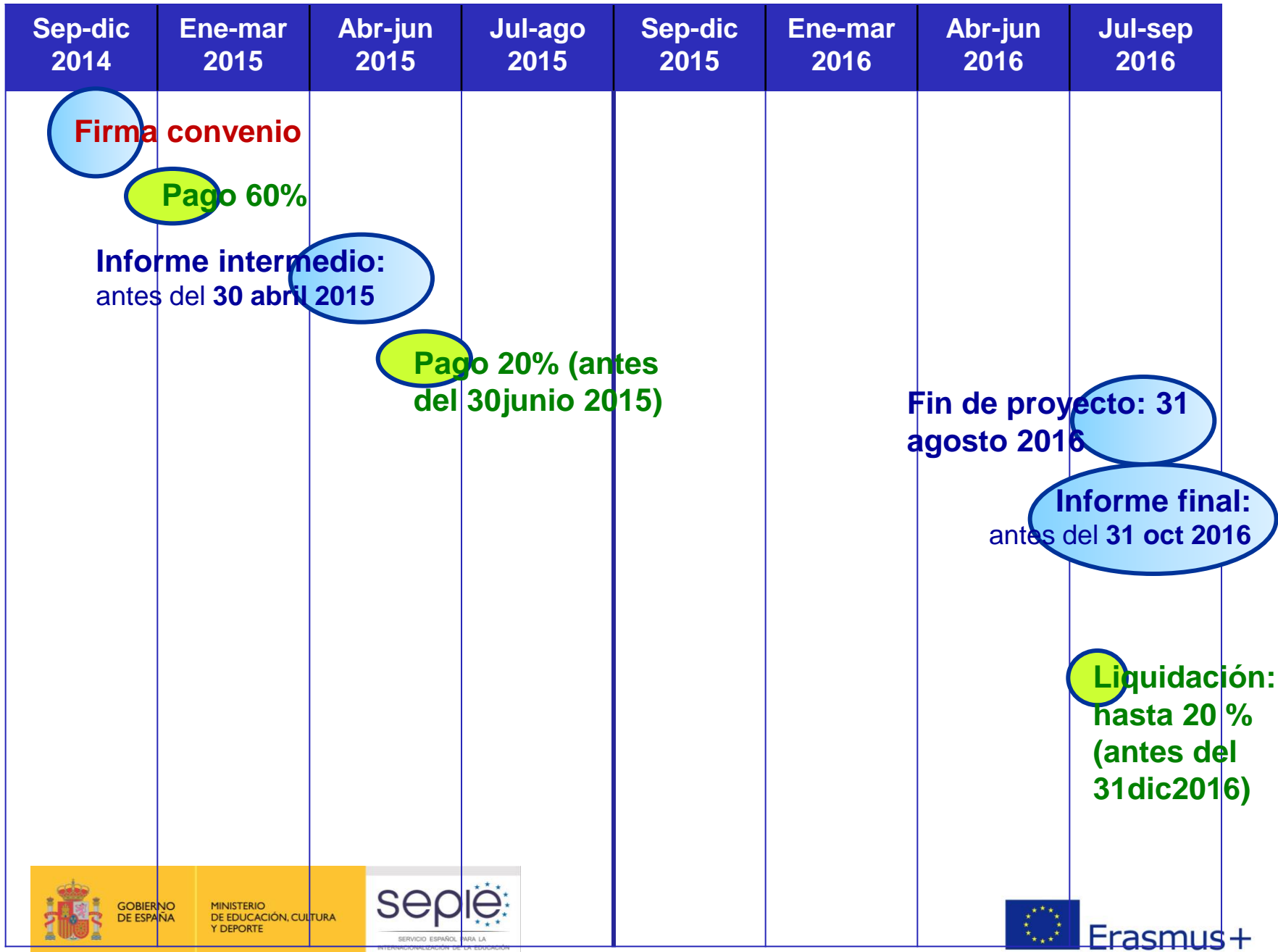
3

La *línea de vida* de una Asociación estratégica

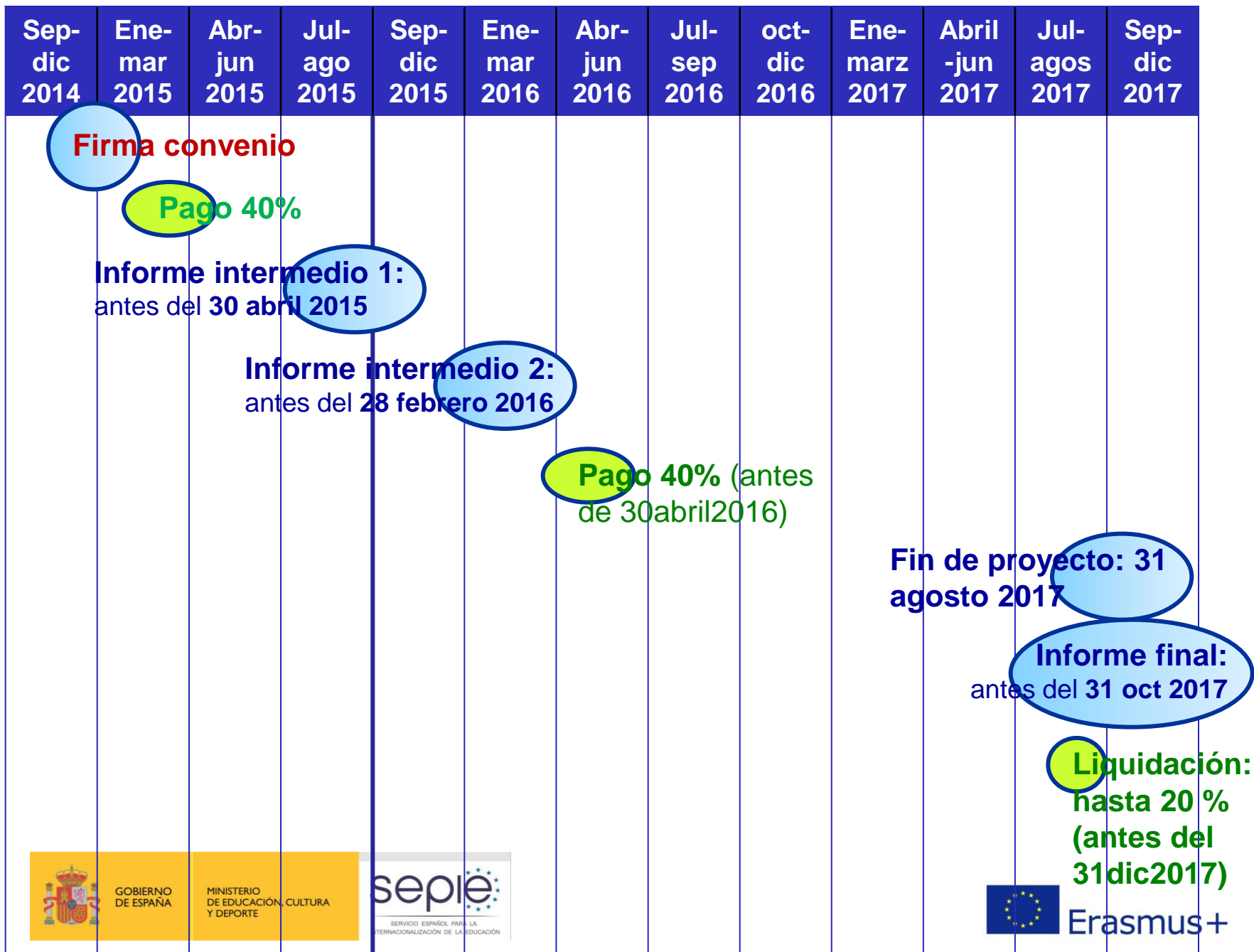
La vida de un proyecto (ejemplo de 2 años)



Informes y pagos de un proyecto de 2 años



Informes y pagos de un proyecto de 3 años



4

La *línea de vida* de una Asociación estratégica

Gestión de los proyectos



Gestión de los proyectos

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- Convenio de subvención: responsabilidades, transferencias, informes, pagos y participantes en las movilidades.
- Partidas presupuestarias
 1. Gestión e Implementación
 2. Reuniones transnacionales de proyecto
 3. Productos intelectuales
 4. Eventos multiplicadores
 5. Actividades de movilidad
 6. Necesidades especiales
 7. Costes excepcionales

Convenio de subvención

- **Responsabilidad** de la Dirección del centro, que puede delegar en la persona encargada de la administración (Secretaría) o en el coordinador del proyecto para la gestión económica de la subvención.
- **Constituido por** las condiciones particulares (Parte I), las condiciones generales (Parte II), el presupuesto asignado (Anexo II) y las reglas contractuales y financieras (Anexo III).
- **Transferencias** presupuestarias:
 - a. Se puede transferir hasta el 20% de todas las partidas, salvo de *Necesidades especiales*, a cualquier otra, salvo a *Gestión* y a *Costes Excepcionales*.
 - b. La partida de destino solo se puede incrementar hasta un máximo del 20% de la cantidad concedida en el convenio.
 - c. La partida de *Necesidades especiales* puede incrementarse sin límite, incluso aunque no se hubiesen asignado fondos inicialmente.
 - d. Se podrán transferir cantidades a *Costes excepcionales* si la AN solicita una garantía financiera (hasta el 75% del coste), incluso aunque no hubiese asignación inicial.

Convenio de subvención: Informes

Informe intermedio

- Antes del 30 de abril de 2015: informe sobre el progreso desde el inicio de la ejecución del Proyecto (01/09/2014) hasta el 30 de marzo de 2015.

Segundo Informe intermedio (en proyectos de 3 años)

- Antes del 28 de febrero de 2016: informe sobre el progreso desde el inicio de la ejecución del Proyecto (01/09/2014) hasta el 31 de enero de 2016.

Informe final

- En los 60 días naturales siguientes a la fecha de finalización del Proyecto (31/08/2016 o 31/08/2017). Se considera la solicitud del pago del saldo.

Convenio de subvención: Los pagos (I)

Proyecto de 2 años

- 60%**
Plazo de 30 días tras la firma del convenio
- 20%**
Antes del 30 de junio de 2015
- 20%**
Plazo de 60 días tras la recepción de los informes finales (según valoración)

Proyecto de 3 años

- 40%**
Plazo de 30 días tras la firma del convenio
- 40%**
Plazo de 60 días tras la recepción del segundo informe intermedio*
- 20%**
Plazo de 60 días tras la recepción de los informes finales (según valoración)

Convenio de subvención: Los pagos (II)

Segundo pago en proyectos de 3 años (I.4.2.)

- Siempre que el informe intermedio demuestre que el beneficiario ha utilizado **al menos el 70 %** del importe del primer pago de prefinanciación, el informe intermedio se considerará como una solicitud de nueva prefinanciación y especificará el importe correspondiente al 40% del importe máximo de la subvención.
- Si el informe intermedio pone de manifiesto que se ha utilizado **menos del 70 %** del pago o de los pagos de prefinanciación previos para cubrir costes del Proyecto, el beneficiario presentará un **nuevo informe intermedio** una vez se haya utilizado al menos el 70 % del importe del primer pago de prefinanciación, que se considerará como una solicitud de un nuevo pago de prefinanciación y que especificará el importe correspondiente al 40 % del importe máximo de la subvención.

Convenio de subvención: Los pagos (III)

Penalización por baja calidad (Anexo III, artículo 3.C)

La ejecución deficiente o baja calidad del proyecto provocará una reducción del presupuesto:

- Se calculará sobre el total de costes elegibles.
- Se aplicará cuando la nota del **informe final** sea inferior o igual a 50 puntos.
- Se ajustará en el tercer pago, pasando este a ser un reembolso.

CALIFICACIÓN	REDUCCIÓN
Entre 41 y 50 puntos	25 %
Entre 26 y 40 puntos	50 %
25 puntos o menos	75 %

Convenio de subvención: Los pagos (y IV)

No presentación de documentos (I.4.5.)

Cuando el beneficiario no haya presentado un informe intermedio o un informe final, la AN enviará un recordatorio oficial dentro de los 15 días naturales siguientes al plazo establecido. Si el beneficiario sigue sin presentar dicho informe en los 30 días naturales siguientes a ese recordatorio, la AN se reserva el derecho a **resolver el Convenio** conforme a lo dispuesto en el Artículo II.15.2.1(b) y a solicitar el **reembolso del importe total** de los pagos de prefinanciación conforme a lo dispuesto en el Artículo II.19.

*La AN también podrá suspender la ejecución del proyecto si se sospecha o se tienen pruebas de errores importantes, irregularidades o fraude (II.14.2).

Convenio de subvención: sobre los participantes

- El beneficiario tendrá implantados procedimientos y disposiciones de seguridad eficaces para la **seguridad y la protección** de los participantes en el Proyecto. (I.7)
- El beneficiario se asegurará de que los participantes en actividades de movilidad en el extranjero cuentan con una **cobertura de seguro**. (I.7)
- El beneficiario deberá obtener el **consentimiento Parental/del Tutor** para los participantes menores de edad antes de la participación de estos en cualquier actividad de movilidad. (I.14)

Convenio de subvención: apoyo a participantes (I.13)

El beneficiario deberá prestar apoyo a los participantes de acuerdo con las condiciones especificadas en los Anexos I y IV, que deberán incluir como mínimo:

- ✓ el importe **máximo** de apoyo financiero, que no será superior a 60.000 EUR por cada participante;
- ✓ los criterios para determinar el **importe exacto** del apoyo;
- ✓ las **actividades** para las que el participante podrá recibir apoyo, sobre la base de una lista fija;
- ✓ la **definición** de las personas o categorías de personas que pueden recibir apoyo;
- ✓ los **criterios** para conceder el apoyo.

Tanto el perfil como el proceso de selección de los participantes ha de ser transparente, equitativo y documentado

Convenio de subvención: apoyo a participantes (I.13)

El **beneficiario** deberá:

- A. Bien **transferir la totalidad** del apoyo financiero para las categorías presupuestarias viajes, apoyo individual y apoyo lingüístico a los participantes de actividades de aprendizaje/enseñanza/formación Transnacionales, aplicando las tarifas de contribuciones por unidad especificadas en el Anexo III;
- B. O proporcionar el apoyo para las categorías presupuestarias *viajes, apoyo individual y apoyo lingüístico* a participantes de actividades de aprendizaje/enseñanza/formación transnacionales en forma de **contribución en especie** o, si está prefinanciado por el participante, en forma de **un reembolso** de dichos costes de acuerdo con el reglamento interno de la institución. En tal caso, el beneficiario se asegurará de que la prestación de apoyo para *viajes, mantenimiento y lingüístico* cumple los niveles necesarios de calidad y seguridad.

Los beneficiarios podrán **combinar las dos opciones** indicadas en el párrafo anterior siempre que aseguren un trato justo e igual a todos los participantes. En tal caso, las condiciones aplicables a cada opción se aplicarán para las categorías presupuestarias a las que se aplica la opción correspondiente.

Convenio de subvención: otras consideraciones

- El beneficiario deberá presentar todas las solicitudes de pago e informes en **castellano**. (I.4.6)
- Si el beneficiario produce materiales educativos dentro del alcance del Proyecto, se deberá facilitar el acceso a dichos materiales a través de Internet, sin cargo alguno y en régimen de **licencia abierta**. (I.9)
- Utilización de la **Herramienta de movilidad** (Mobility Tool+) y de la **Plataforma de Difusión (VALOR)**, a la que se han de subir todos los materiales para la evaluación del informe final. (I.10)
- El beneficiario **no subcontratará** ninguna actividad financiada de la categoría presupuestaria Resultados intelectuales. (I.11)

Requisitos generales de la elegibilidad de los gastos

- No se puede financiar ninguna actividad fuera de las partidas definidas en el formulario de solicitud y aprobadas en el Convenio.
- Deben tener lugar dentro del período del proyecto (1 de septiembre de 2014 y 31 de agosto de 2016 o 2017)
- Debe poder justificarse que han sido relevantes de cara a la obtención de los objetivos y resultados del proyecto.
- Debe ser identificable y cuantificable el número de unidades que sirven de base al pago (de días de trabajo, de participantes en reuniones, etc.).
- Toda la documentación que se genere ha de llevar el logo de Erasmus+.

Fuentes de información: II.16.1 y Anexo III, artículos II y III.

Partidas presupuestarias



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

PARTIDA	MODO DE CÁLCULO	BASE DE CÁLCULO		MÁXIMOS
1. GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN	Cantidad fija por cada socio	Coordinador	500 €/mes	66.000 € (2 años) 99.000 € (3 años)
		Socio	250 €/mes	
2. REUNIONES TRANSNACIONALES	Cantidad fija por participante en función de la distancia	<100 km	0 €	46.000 € (2 años) 69.000 € (3 años)
>=100km<2000km	575 €			
>=2000km	760 €			
3. PRODUCTOS INTELECTUALES	Cantidad fija por día según categoría laboral y país <i>(cf. Guía, pp. 126-127)</i>	Gestor Investigador/profesor/formador/trabajador Técnico Personal administrativo		
4. EVENTOS MULTIPLICADORES	Cantidad fija por participante	Participantes nacionales	100 €	30.000 €
Participantes extranjeros	200 €			
5. ACTIVIDADES DE MOVILIDAD	Viaje: cantidad variable según banda kilométrica	<100 km	0 €	
	Estancia: cantidad variable según participante/destino/días	>=100km<2000km	275 €	
		>=2000km	360 €	
	Corta duración	Profesores: 70-100 €/día Alumnos: 40-55 €/día		
Larga duración		<i>Cf. Guía, pp. 124-125 y 129</i>		
Formación lingüística (solo en movilidades largas)	150 €/participante			
6. NECESIDADES ESPECIALES	Costes reales	100% de los costes subvencionables		
7. COSTES EXCEPCIONALES	Costes reales	75% de los costes subvencionables		50.000 €
TOTAL				300.000 € (2 años) 450.000 € (3 años)

1. Gestión e implementación

- **Cubre** todas las actividades del proyecto que no cuenten con otra partida específica y relativos a las fases de PREPARACIÓN y SEGUIMIENTO tal y como constan en el proyecto.
- Se puede **transferir** hasta el 20%, pero no puede ser incrementada (I.3.2)
- **Tipos de controles:** (Anexo III.II.2) * *Aplicable a todas las partidas*
 - **Revisión del informe final:** Informe final y Plataforma de Difusión
 - **Revisión documental:** Informe final y Documentos justificativos (*vid. supra*)
 - **Visita de control “in situ”:** Realidad y elegibilidad de la actividad y de los participantes.

Documentos justificativos: (II.16.2.5.A (c))

- a. Descripción de dichas actividades y de dichos resultados en el **Informe final**.
- b. Visibilidad de los resultados producidos en la **Plataforma de Difusión** (en función de su naturaleza, estarán disponibles para controles y auditorías en las dependencias de los beneficiarios).

Ejemplos de utilización de la partida de gestión:

- ✓ Asistencia a actividades de formación y seguimiento de la Agencia Nacional;
- ✓ Gastos de movilidad derivados de actividades internas: reuniones con agentes locales implicados en la puesta en marcha del proyecto, para actividades con alumnado, etc.;
- ✓ Cobertura de seguro de participantes en movilidades;
- ✓ Actividades encaminadas a fomentar la sostenibilidad;
- ✓ Productos de pequeña envergadura: material gráfico o impreso, carteles, etc.;
- ✓ Fungibles para el proyecto;
- ✓ Elaboración de la página web del proyecto;
- ✓ Gastos derivados de la acogida de socios;
- ✓ Estudios comparativos;
- ✓ Manuales de buenas prácticas;
- ✓ Actividades de difusión;
- ✓ Etc.



Todas las actividades financiadas con esta partida tienen que responder a lo planteado en el proyecto presentado y aprobado.



Caso práctico

Partida de Gestión (2014-15)	
Subvención anual: 3000.00€	
Contrato seguro larga movilidad (8 alumnos)	640.00
Contrato seguro movilidades cortas de alumnos (12 alumnos)	360.00
Asistencia a reuniones con Inspección educativa (coordinador)	364.00
Gastos de cafetería (reunión transnacional de marzo)	472.00
Gastos de fotocopiadora (registro específico del Proyecto)	298.00
Impresión de carteles del proyecto	264.00
Asistencia reunión SEPIE (2 profesoras)	578.00
GASTOS TOTALES 1er AÑO	2976.00

2. Reuniones transnacionales

- **Cubre** las actividades descritas en el apartado de Descripción del proyecto y en el cronograma.
- Debe haber participantes de organizaciones beneficiarias del Proyecto de al menos **dos países** del Programa diferentes y situados a una distancia de al menos **100 km**.
- El **lugar** de celebración ha de ser en las localidades de los beneficiarios. (Anexo III.II.3)
- Se harán constar en la **MT+** los datos de los participantes y de la actividad.
- Se deberá levantar **acta** de las sesiones celebradas durante todas las reuniones, a la que se adjuntará una **hoja de firmas** de los asistentes.

Documentos justificativos: (II.16.2.5.B (c))

- Para viajes entre la organización de origen y la organización de destino: **prueba de asistencia** a la actividad en el extranjero en forma de declaración firmada por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización;
- Para viajes desde un **lugar diferente** a donde se encuentra la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a donde se encuentra la organización de destino, el itinerario real del viaje debe justificarse con billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada.



Caso práctico

Reuniones transnacionales (2014-15)

Subvención concedida 2 años: 3820.00€

Fecha	Asistentes	Destino	Coste por participante	Coste total
17-19/11/2014	2	Italia	575.00	1150.00
1-3/04/2015	2	Finlandia	760.00	1520.00
GASTOS TOTALES 1er AÑO				2670.00

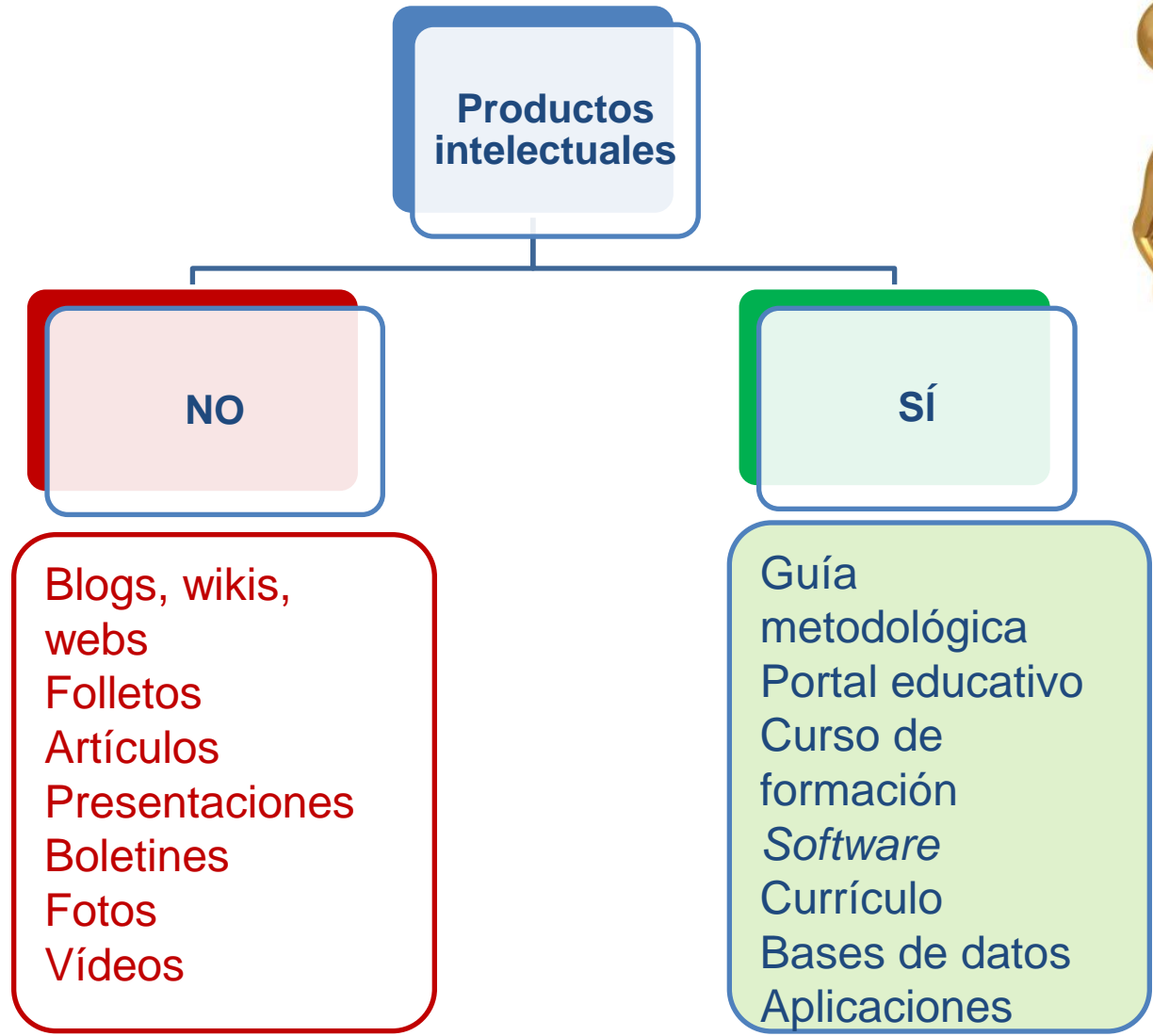
Proyecto de 2 años, con cuatro socios. Previstas para el segundo año dos reuniones más, una de ellas en España.

3. Productos intelectuales

- Cubre los gastos ocasionados por los **productos descritos** en el proyecto y aprobados por la AN en el Convenio, y que deberán ser desarrollados por los beneficiarios.
- El coordinador consignará en la **MT+** las actividades realizadas y los datos del personal implicado, e incluirá pruebas documentales de los resultados intelectuales en la **Plataforma de Difusión**.

Documentos justificativos: (II.16.2.5.C (c))

- Prueba del producto intelectual** producido, que se incorporará a la Plataforma de Difusión y/o, en función de su naturaleza, estará disponible para controles y auditorías en las instalaciones de los beneficiarios;
- Prueba del tiempo del personal** invertido en la elaboración del producto intelectual en forma de una hoja horaria por persona, identificando el nombre de la persona, la categoría de persona en los términos de las 4 categorías especificadas en el Anexo III, las fechas y el número total de días de trabajo de la persona para la elaboración del producto intelectual;
- Prueba de la naturaleza de la relación** entre la persona y el beneficiario en cuestión, según esté consignado en los registros del beneficiario.



4. Eventos multiplicadores

- Ligados a los **productos intelectuales**:

NO productos intelectuales ➡ NO eventos de difusión

- A efectos de cálculo de la subvención solo se tendrán en cuenta **participantes** de organizaciones no beneficiarias.
- **Lugar** de celebración: solo en los países del Programa donde se encuentren los beneficiarios.

Documentos justificativos: (II.16.2.5.D (c))

- Descripción del evento** multiplicador en el informe final;
- Prueba de asistencia** al evento multiplicador en forma de listado de asistencia firmado por los participantes, especificando el nombre, la fecha y el lugar del evento multiplicador, y para cada participante: nombre, correo electrónico y firma de la persona, nombre y dirección de la organización de origen de la persona;
- Agenda detallada** y cualquier documento utilizado o distribuido en el acto multiplicador.

5. Actividades de movilidad

- Deben corresponderse con las descritas en el proyecto y llevarse a cabo en uno de los países de los beneficiarios.
- No son subvencionables las movilidades
 - entre dos socios del mismo país (si no hay otro de un segundo país);
 - para distancias inferiores a 100 km;
 - para personas en formación o de larga duración desde o a Países Socios.
- Se consignarán todos los datos de las movilidades en la **MT+**.
- Salvo en las movilidades cortas de alumnado, los participantes deberán informar sobre su actividad por medio de un cuestionario en línea (**EU Survey**), que recibirán en su correo personal, en el que informarán sobre su actividad en el extranjero.
- Todos los participantes deben tener un **vínculo directo** con la organización beneficiaria.
- **Apoyo lingüístico**: solo para movilidades de larga duración (150 €/participante).
- Movilidades de **larga duración** del alumnado: mayores de 14 años.

5. Actividades de movilidad

Documentos justificativos: (II.16.2.5.D (c))

- a. **Prueba de asistencia** a la actividad en el extranjero en forma de declaración firmada por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización;
- b. Para viajes desde un lugar diferente a donde se encuentra la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a donde se encuentra la organización de destino, el itinerario real del viaje debe justificarse con billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada.

Formación lingüística:

- a. Prueba de asistencia a los cursos en forma de declaración firmada por el proveedor del curso, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado, o
- b. Factura por la compra de materiales de aprendizaje, especificando la lengua en cuestión, el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura, o
- c. En caso de que el beneficiario preste directamente la formación lingüística: una declaración firmada y fechada por el participante, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.





Caso práctico

Actividades de movilidad (2014-15)

Tipo	Destino	Duración	Participantes	Coste
Movilidad larga de alumnado	Francia	2 meses	3	Viaje: $275 \times 3 = 825.00$ Estancia: $230 \times 3 = 690.00$ P. Lgca.: $150 \times 3 = 450.00$
Movilidad corta de alumnado	Finlandia	8 días	12	Viaje: $360 \times 12 = 4320.00$ Estancia: $55 \times 12 \times 8 = 5280.00$
Profesores acompañantes	Finlandia	8 días	2	Viaje: $360 \times 2 = 720.00$ Estancia: $100 \times 2 \times 2 = 400.00$
TOTAL				12685.00

6. Apoyo a necesidades especiales (costes reales)

- Se fundamenta en la información aportada en el apartado de descripción de participantes.
- Objetivo: Permitir la participación en el proyecto de personas o colectivos con algún tipo de **discapacidad**. (II.16.4.4)
- No solo se destina a actividades de movilidad sino a su apoyo en cualquiera de las **actividades** del proyecto. (Anexo III.2.7)
- **Cualquier coste extra** debidamente justificado que conlleve la participación de estas personas es financiable. No existe límite.
- Los **acompañantes** de personas con discapacidad que participen en movilidades se financian en esta partida y no en la de reuniones transnacionales ni en la de actividades de movilidad.

Documentos justificativos: (II.16.4.4. A)

- a. Facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura y los datos del proyecto (nº de convenio). Y justificante del pago efectuado.
- b. Justificación de la discapacidad.

7. Costes excepcionales

- Objetivo: financiar la subcontratación o compra de bienes y servicios, constitución de una garantía financiera y costes de amortización de equipos u otros activos.
- En el caso de **bienes**, deberán haber sido adquiridos expresamente para el proyecto, no el de uso normal para la institución (equipos informáticos, mobiliario, etc.).
- En el caso de **servicios**, deberá justificarse por qué no pueden ser proporcionados directamente por los socios del proyecto.
- La institución beneficiaria deberá cofinanciar estos costes en un 25 % como mínimo.
- Límite: 50.000 € para todo el proyecto.

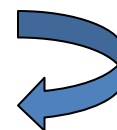
Documentos justificativos: (II.16.4.4. B)

- Facturas de las compras y/o subcontrataciones.
- Justificante del coste de la garantía financiera.
- Coste de amortización de equipos u otros activos.

Las reuniones transnacionales



Lo que se haga en la primera reunión...



- En el centro coordinador
- Redefinición del proyecto
- Previsión de movilidades.
- Inclusión de encuentros y/o intercambios de estudiantes.
- Creación de un espacio de comunicación virtual o plataforma que permita el intercambio de materiales.
- Asignación del equipo encargado de levantar acta en cada una de las reuniones.
- Creación del logo de la asociación.
- Etc.

... abre el camino para las siguientes

Antes de la reunión

- Revisar los **objetivos** puntuales establecidos en la sesión precedente a fin de programar las sesiones de trabajo.
- Todos los socios deben enviar al coordinador local los nombres completos, ID, correo electrónico e nº de móvil de los **asistentes**.
- El coordinador local debe enviar a cada centro las **invitaciones**, un programa provisional (sesiones de trabajo y actividades culturales) y una previsión de los costes por participante: alojamiento, comidas, traslados internos, entradas, etc.
- Se ha de prever la **recogida** en el aeropuerto o estación en caso de que no haya transporte público.
- Realizar **reservas** de hotel, restaurantes, transportes, museos, etc.
- Preparar **certificados** individuales de asistencia, con el nombre e ID de cada participante, donde consten los datos de la reunión, el logo de Erasmus+, y los nombres de las instituciones representadas con los sellos y firmas de los representantes legales.
- El **nº de convenio** debe figurar en toda la documentación.
- Preparar la **evaluación** de las sesiones.

Durante la reunión

- Presentación de la Dirección del centro.
- Presentación del equipo Erasmus+.
- Visita a las instalaciones.
- Entrega de CARPETAS con documentación tal como:
 1. Listas de participantes (con teléfonos y correos electrónicos);
 2. Programa detallado de actividades;
 3. Certificados de asistencia (por duplicado);
 4. Certificación del pago de gastos internos (desplazamientos, por ejemplo);
 5. Hoja de evaluación;
 6. Otras informaciones (plano, información turística, etc.).
- Desarrollo de las sesiones.
- Sesión de cierre: conclusiones de la reunión y objetivos para la siguiente.

Después de la reunión

- El equipo encargado de la redacción de las actas de las sesiones debe enviárselas al coordinador local y al coordinador de la asociación quien, una vez revisada, a subirá a la plataforma o la conservará para el informe final.
- Cada delegación deberá organizar una reunión con el equipo de su centro para informar de los resultados da reunión transnacional.
- Os documentos justificativos de la movilidad deben quedar en el centro para adjuntar al informe final.
- Facturas de transporte y tarjetas de embarque.
- Certificados de asistencia.

5

Informes y Enmiendas

Modificaciones al proyecto aprobado

- **Modificaciones trascendentes.** No es posible la modificación o el ajuste de aquellos aspectos que afecten a la **esencia** del proyecto aprobado o que desvirtúen su sentido. Supondría una suspensión del convenio. No puede modificarse el beneficiario.
- **Modificaciones que requieren enmienda:** modificaciones del convenio .Se solicita a la Agencia Nacional, que autoriza + firma de enmienda.
- **Modificaciones que no requieren enmienda.** Acuerdos como ajustes de fechas, concreción de actividades, nuevo reparto de tareas entre socios, etcétera. Se comunican a la Agencia. Se recogen en acta conjunta de todos los socios. Se reflejan y justifican en los informes intermedios y/o final.
→ Es necesario **dejar constancia** razonada de los cambios sobre el proyecto inicial para justificar futuras evaluaciones

MODIFICACIONES DEL PROYECTO/ASOCIACIÓN

A. CAMBIO DE DATOS DE CONTACTO

A.1. CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL

El cambio del representante legal de la institución conlleva una modificación de la persona legalmente autorizada para firmar cualquier documento con el SEPIE, en nombre de la institución beneficiaria. Acompañe la solicitud de modificación de datos con una **copia del nombramiento** del nuevo representante legal

Tratamiento		Cargo	
Apellidos			
Nombre			
Correo electrónico			
Teléfono		Fax	

Firma del representante legal:
 la institución:

Sello de

Nombre y cargo en mayúsculas:

Fecha:

MODIFICACIONES DEL PROYECTO/ASOCIACIÓN

A.2. CAMBIO DE DATOS: PERSONA DE CONTACTO

Tratamiento		Cargo	
Apellidos			
Nombre			
Correo electrónico			
Teléfono		Fax	

Firma del representante legal:
persona de contacto

Firma de la

Nombre y cargo en mayúsculas:
en mayúsculas:

Nombre y cargo

Fecha:

Sello de la institución

MODIFICACIONES PROYECTO/ASOCIACIÓN

A.3. CAMBIO DE DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN BENEFICIARIA

Cumplimente los datos de la nueva dirección:

Dirección		Código postal	
Localidad		Provincia	

Firma del representante legal:

Nombre y cargo en mayúsculas:

Fecha:

Sello de la institución

MODIFICACIONES PROYECTO/ASOCIACIÓN QUE REQUIEREN ENMIENDA

B.1 CAMBIO DE NOMBRE LEGAL Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Descargue la ficha de entidad legal desde la dirección web

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm

y cumpliméntela y alójela en URF. Una vez actualizada la información en URF, comuníquelo en la dirección de correo electrónico movilidad.adultos@sepie.es adjuntando un pantallazo de los cambios y facilitando el número de PIC de la entidad, en caso de que este haya cambiado.

MODIFICACIONES PROYECTO/ASOCIACIÓN QUE REQUIEREN ENMIENDA

B.2 CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

Descargue la ficha de identificación financiera desde la dirección web

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

y cumpliméntela y alójela en URF. Una vez actualizada la información en URF, comuníquelo en la dirección de correo electrónico movilidad.adultos@sepie.es adjuntando un pantallazo de los cambios.

MODIFICACIONES PROYECTO/ASOCIACIÓN QUE REQUIEREN ENMIENDA

C. CAMBIO DE DATOS: ORGANIZACIÓN SOCIA – ALTA O BAJA DE UNA ORGANIZACIÓN SOCIA EN UN CONSORCIO DE MOVILIDAD ACREDITADO, EN UN CONSORCIO DE MOVILIDAD (KA101) O EN UNA ASOCIACIÓN ESTRATÉGICA

Un cambio de socios implica una modificación de la solicitud aprobada y, por lo tanto, del proyecto y está sujeto a aprobación por parte de la Agencia Nacional. En caso de ser aprobado se realizará una enmienda al convenio de subvención. Se le comunicará por correo electrónico tanto su aprobación como su denegación. De ser aprobada, se le enviará a continuación un aviso para la descarga del convenio de subvención con el anexo VI (listado de socios) debidamente modificado.

ENMIENDAS

- Cambio de nombre y/o número de identificación fiscal de socio
- Cambio de cuenta bancaria
- Baja de socio(s)
- Alta de socio(s)
- Cambio de la duración del proyecto.
- Cambio de país de destino de las actividades de movilidad.
- Cambio de duración de la movilidad y/o anulación.

IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO EN EL CENTRO

- Acuerdos previos a la presentación de la solicitud.
- Implicación del claustro y el equipo directivo.
- Información a la Inspección Educativa e implicación de la misma.
- Información e implicación de los servicios de apoyo.
- Información a la Comunidad Educativa.
- Ratificación de los acuerdos una vez aprobado el proyecto.
- Equipo de gestión del proyecto: tareas
- Tiempos y Espacios. Canales de comunicación y coordinación.
- Planificación de las actividades: responsables
- Evaluación y seguimiento: actores y tareas
- Difusión: responsables y planificación de actividades
- Inclusión del proyecto en el currículo y plan de trabajo

LOS INFORMES COMO INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN

- Obligatorios y útiles
- Momento de puesta en común en el centro y de evaluación de lo realizado
- Se evalúan en la Agencia: información de los progresos y dificultades
- Sirven para la detección de buenas prácticas: difusión a nivel regional, nacional, internacional
- Condiciones: en plazo, sinceros, claros, explicativos, documentados

6

Difusión, Impacto y Sostenibilidad

Asociaciones estratégicas

Asociación voluntaria entre un grupo de instituciones que buscan unos fines para el beneficio del bien común.

Asociaciones estratégicas

- Se unen recursos y experiencias
- Se crean sinergias de grupo
- Se adquieren nuevas competencias
- Se favorece la modernización, innovación y creatividad
- Se producen cambios sistémicos
- Se optimiza la difusión

Asociaciones estratégicas. Impacto.

- Un efecto fundamental del impacto de una asociación estratégica es que se produzcan cambios sistémicos en cada una de las instituciones que la componen en mayor o medida y en uno u otro ámbito de la organización. No hay que confundir el impacto producido por la difusión (conocimiento urbi et orbe de la experiencia o productos) con el impacto sistémico (cambios cualitativos, mejoras en los procesos de aprendizaje y enseñanza, renovación o modernización de estructuras organizativas, creación de nuevas líneas de trabajo).

Impacto esperado: ejemplos KA201 entre centros escolares

- Mejora (constatada) de las competencias del alumnado mediante el uso de una nueva y más adecuada metodología.
- Creación de un nuevo departamento de internacionalización del centro.
- Mejoras en el conocimiento y aplicación de las TIC.
- Mejoras en el tratamiento transversal de determinados temas. Coordinación y cooperación a través de estructuras organizativas multidisciplinares.
- Creación o mejora de cauces de coordinación y participación de las familias.
- Mejora en el uso de los espacios para el aprendizaje.
- Apertura de los centros al medio local.
- Establecimiento de cauces de participación del alumnado en el proceso de aprendizaje.
- ETC.

Glosario

- **Difusión:**

Propagar, esparcir, divulgar, extender, sembrar...los éxitos y resultados de un proyecto tanto como sea posible con el fin de impactar en otras organizaciones y de mejorar la imagen de la institución que lo lleva a cabo.

Programada desde el principio. Evaluable.

Glosario

- **Explotación:**

Maximizar el potencial de las actividades de manera que los resultados se usen más allá de la vida del proyecto. Resultados transferibles a otros, a nuevas áreas, potencialmente utilizables para influenciar políticas y prácticas educativas.

Glosario

- **Sostenibilidad:**

Cuando parte o todos los resultados del proyecto se difunden y explotan de manera progresiva más allá del fin del periodo contractual y hacia el futuro.

Comercialización

Acreditación

Generalización

Impacto: análisis y criterios.

- Aumento de competencias, cambio de actitudes, mejoras en el proceso de aprendizaje.(Individuos)
- Mejora en la gestión, marco pedagógico/curricular, práctica de la organización.(organizaciones)
- Efectos duraderos, transferencia de innovación, creación de sinergias, influencia en toma de decisiones, creación de redes. (otros)

Difusión y explotación de resultados

- **Metas y objetivos:**
- Difundir e integrar los resultados.
- Contribuir a implementar y compartir políticas y sistemas a nivel nacional y europeo.

Proyectos de **cooperación**

Adaptables Evaluables y realistas

Calendario y recursos Participación de destinatarios

Destinatarios

- Usuarios finales de las actividades y productos.
- Agentes educativos y profesionales en el campo concreto o en otros relacionados.
- Responsables de toma de decisiones a nivel local, regional, nacional, europeo.
- Medios de Comunicación e Información.
- Público en general.

Planificación flexible que permita a los destinatarios involucrarse en todas las etapas del proyecto.

Medios para difundir los resultados

- La plataforma de difusión europea
- Etwinnig
- Webs del proyecto y/o institución
- Sesiones de información, talleres, seminarios, cursos, exposiciones, reuniones jornadas...
- Informes, artículos en prensa, boletines, notas de prensa, folletos...
- Medios audiovisuales: radio, tv, you tube, video clips, podcasts, aplicaciones
- Eventos públicos
- Imágenes públicas y logos
- Redes y contactos corporativos.

Momentos de la difusión

Antes de comenzar el proyecto:

- Hacer un borrador del plan de difusión
- Definir los impactos y resultados esperados.
- Considerar cómo y a quién se van a difundir los resultados.

Momentos de la difusión

Durante el desarrollo del proyecto:

- Información periódica a la Comunidad Escolar
- Desarrollo del plan de difusión y registro de las actividades
- Evaluación de los progresos

Momentos de la difusión

Después del proyecto:

- Continuar la difusión
- Desarrollar ideas para una futura cooperación.
- Evaluar logros e impacto.
- Contactar a los medios de comunicación.
- Contactar con las autoridades educativas.

Evaluación del plan de difusión

- Hechos y cifras relativos a la web.
- Número de encuentros con interesados y agentes educativos.
- Número de participantes de las reuniones de información y debate; medidas de seguimiento.
- Producción y circulación de los productos.
- Cobertura en los Medios de Comunicación.
- Visibilidad en las redes sociales.
- Participación en eventos públicos.
- Conexiones con redes y socios transnacionales; transferencia de información y conocimiento.
- Impacto en las medidas políticas en los distintos niveles.
- Feed-back de los destinatarios, interesados, compañeros, autoridades educativas.

Herramientas europeas de difusión y valorización

- **Plataforma de difusión Erasmus+**
- <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- **EPALE**
- http://ec.europa.eu/education/opportunities/adult-learning/epale_es.htm
- **Etwinnig**
- <http://www.etwinning.net/es/pub/index.htm>

Mucho ánimo 😊

Muchas gracias por su atención / Eskerrik asko



Servicio Español para la Internacionalización
de la Educación (SEPIE) www.sepie.es

asociaciones.escolar@sepie.es

asociaciones.adultos@sepie.es

 @sepiegob