

## III Jornadas de formación inicial de proyectos de Asociaciones Estratégicas entre Centros Escolares (KA219) Erasmus+ Convocatoria 2016



Valencia, 10 y 11 de octubre de 2016

***Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas, SEPIE***

*Andrés Ajo Lázaro, director de la Unidad*

*Beatriz Tourón Torrado, jefa de servicio*

*Elena López Luengo, asesora técnico docente*

*Octavio Moreno Cabrera, asesor técnico docente*

*Josefa Salvador Hernández, asesora técnico docente*

*Pablo Ruiz Cluzeau, gestor de proyectos*

1

¿Quiénes estamos aquí?  
Resultados de la  
Convocatoria 2016

2

Marco de referencia y línea  
de vida de un proyecto de  
Asociación estratégica

3

El convenio de subvención y  
la gestión del proyecto

4

eTwinning en las  
Asociaciones estratégicas  
KA219

5

Grupos de trabajo:  
aspectos clave para la  
gestión de los proyectos

6

Controles primarios

7

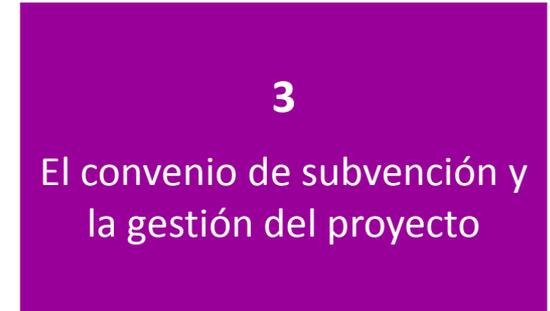
Mobility Tool+  
Plataforma de Resultados y  
visibilidad E+  
Portfolio Europeo de las Lenguas  
School Education Gateway

8

Ejemplo de buena práctica  
IES Albal (Albal, Valencia)

9

Puesta en común  
Dudas y conclusiones



### 3. La gestión del proyecto

*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?*  
El convenio de subvención

Partidas Presupuestarias:  
gestión y justificación

Lo que se puede y no se puede  
cambiar de un proyecto:  
cambios sobre el convenio de  
subvención

### 3. La gestión del proyecto

*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?*  
El convenio de subvención

Partidas Presupuestarias:  
gestión y justificación

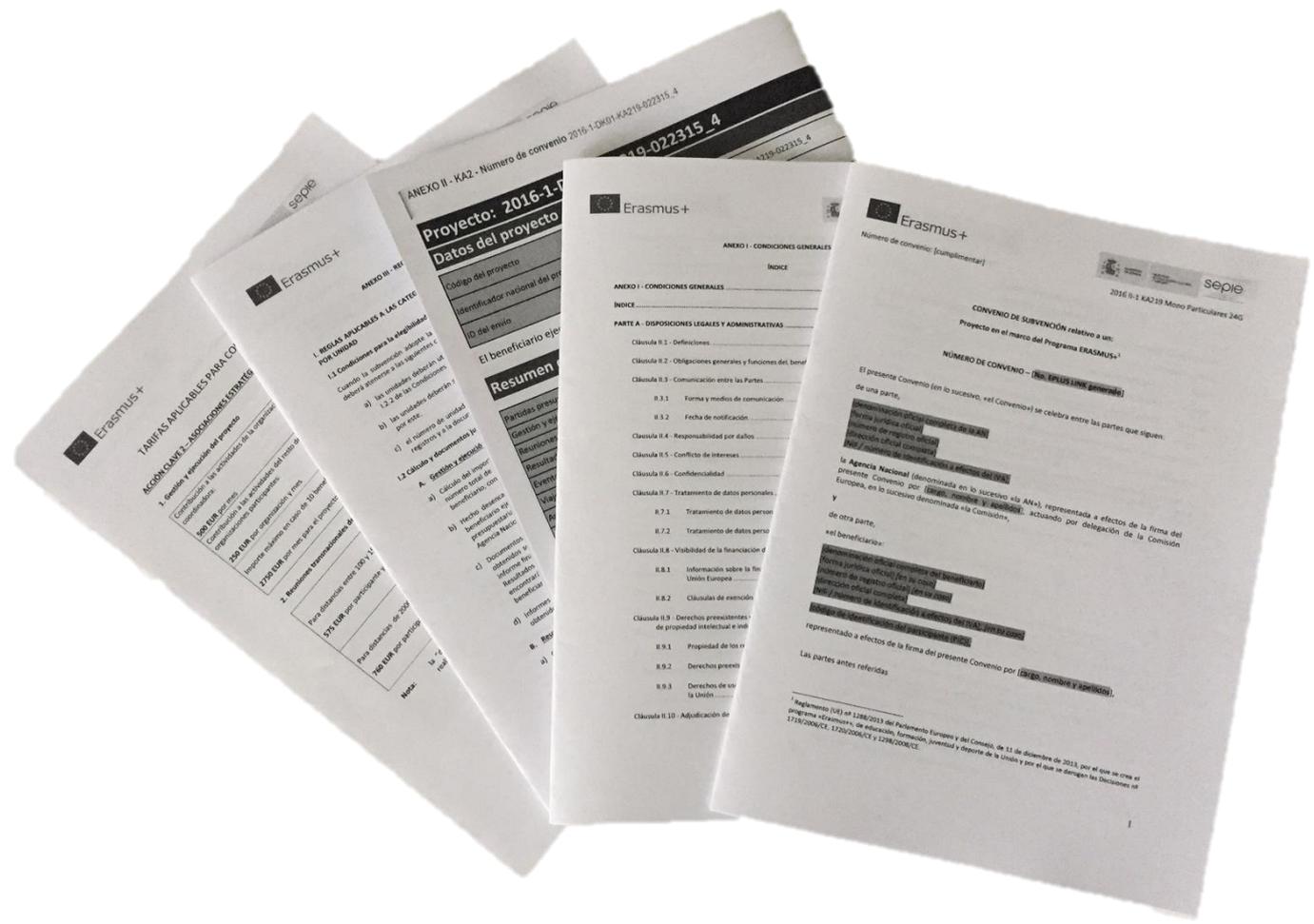
Lo que se puede y no se puede cambiar de un proyecto: cambios sobre el convenio de subvención

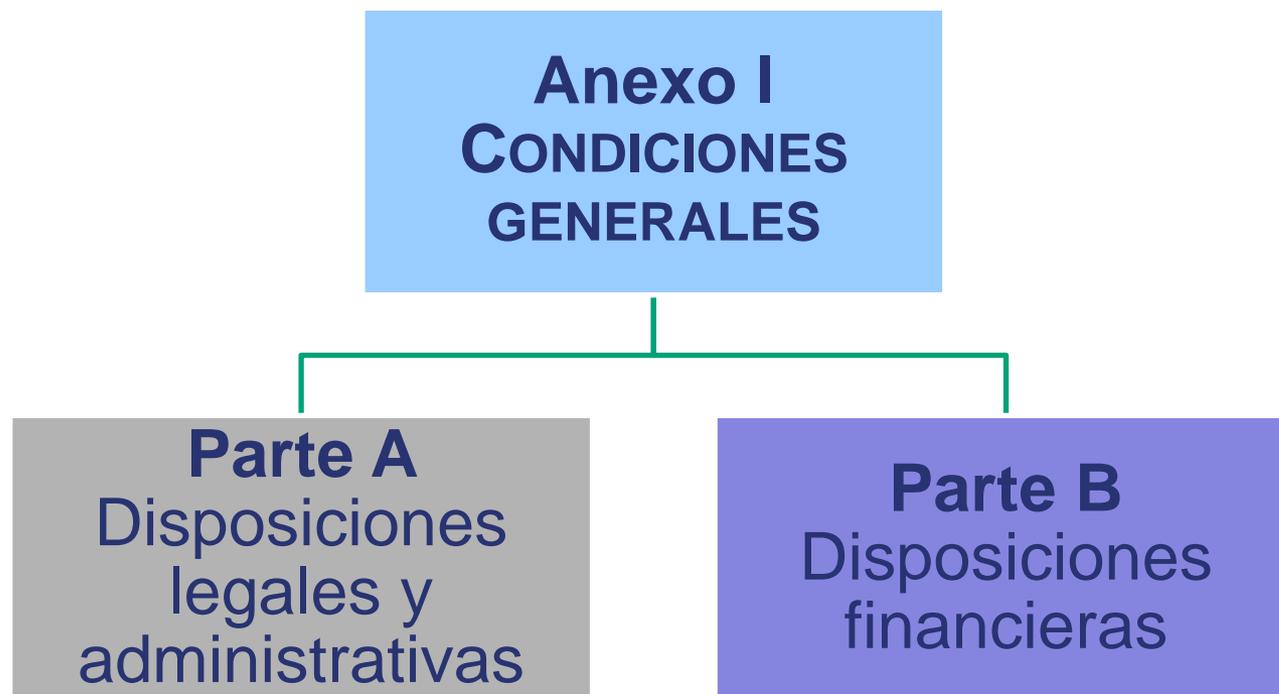


## Documentos del Convenio de subvención



Responsable: Representante Legal





## Anexo I. Condiciones generales

### Parte A. Disposiciones legales y administrativas

Algunas de estas disposiciones...

- Obligaciones generales y funciones de los beneficiarios (II.2)
- Responsabilidad por daños (II.3)
- Conflicto de intereses (II.5)
- Confidencialidad (II.6)
- Tratamiento de datos personales (II.7)
- Visibilidad de la financiación de la Unión (II.8)
- Modificaciones del convenio (II.13)
- Resolución del convenio (II.17)

## Anexo I. Condiciones generales

### Parte B. Disposiciones financieras

- Costes subvencionables
- Identificabilidad y verificabilidad de los importes declarados
- Transferencias presupuestarias
- Incumplimiento de las obligaciones de información
- Suspensión de pagos y plazo de pago
- Cálculo del importe definitivo de la subvención
- Recuperación
- Controles, auditorías y evaluaciones

## Anexo II. Descripción y presupuesto estimado del Proyecto

ANEXO II - KA2 - Número de convenio 2016-1-DK01-KA219-I

Fecha: 02/09/2016

**Proyecto: 2016-1-DK01-KA219**

### Datos del proyecto

Código del proyecto	2016-1-DK01-KA219-01
Identificador nacional del proyecto	KA219-2016-005
ID del envío	1348836

El beneficiario ejecutará el proyecto tal y como se describe en la solicitud de subvención con el código de envío antes mencionado

### Resumen del presupuesto Presupuesto aprobado/subvención concedida por la AN

Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	5.500,00
Reuniones transnacionales de proyecto	3.040,00
Resultados o productos intelectuales	0,00
Eventos multiplicadores	0,00
Viaje por aprendizaje/enseñanza/formación	8.640,00
Apoyo individual para aprendizaje/enseñanza/formación	11.660,00
Apoyo lingüístico para aprendizaje/enseñanza/formación	0,00
Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar	0,00
Apoyo a necesidades especiales	0,00
Costes excepcionales	0,00
Aval de costes excepcionales	0,00
<b>Subvención total</b>	<b>28.840,00</b>

## Anexo III. Reglas financieras y contractuales

- I. REGLAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN LAS CONTRIBUCIONES **POR UNIDAD**
  - I.1 Condiciones para la elegibilidad de las contribuciones por unidad
  - I.2 Cálculo y documentos justificativos
  
- II. REGLAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN EL REEMBOLSO DE LOS **COSTES REALES** INCURRIDOS
  - II.1. Condiciones para el reembolso de los costes reales
  - II.2. Cálculo del coste real
  
- III. CONDICIONES DE **ELEGIBILIDAD** DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO
  
- IV. REGLAS Y CONDICIONES PARA LA **REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN** POR UNA EJECUCIÓN DEFICIENTE, PARCIAL O TARDÍA
  
- V. **CONTROLES** DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES Y **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS** JUSTIFICATIVOS

## Anexo IV. Tarifas aplicables para contribuciones por unidad

### TARIFAS APLICABLES PARA CONTRIBUCIONES POR UNIDAD

#### ACCIÓN CLAVE 2 – ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS SOLO ENTRE CENTROS ESCOLARES

##### 1. Gestión y ejecución del proyecto

Contribución a las actividades de la organización coordinadora:

**500 EUR** por mes

Contribución a las actividades del resto de las organizaciones participantes:

**250 EUR** por organización y mes

Importe máximo en caso de 10 beneficiarios o más:

**2750 EUR** por mes para el proyecto en su conjunto

## JERARQUÍA DOCUMENTAL

- Lo dispuesto en las **Condiciones Particulares** del Convenio prevalecerá sobre sus anexos.
- Lo dispuesto en el **Anexo I** “Condiciones Generales” prevalecerá sobre lo dispuesto en los demás anexos.
- Lo dispuesto en el **Anexo III** prevalecerá sobre los demás anexos, salvo el Anexo I.
- En el **Anexo II**, la parte relativa al presupuesto estimado prevalecerá sobre la parte correspondiente a la descripción del Proyecto.

*(Condiciones Particulares, p. 2)*

## CONDICIONES PARTICULARES (I)

- **Compromiso de responsabilidad** (Representante Legal) (I.1.2)
- **Entrada en vigor** (I.2.1)
- **Duración** (meses) y **periodo de ejecución** (fechas de inicio y fin) (I.2.2)
- **Importe** máximo concedido (I.3.1)
- Contribuciones por **unidad** y **costes** subvencionables (I.3.2):
  - Costes subvencionables (Anexo III)
  - Presupuesto estimado (Anexo II)
  - Normas financieras (Anexo III)

## CONDICIONES PARTICULARES (II)

- Todas las solicitudes de pago y los informes deberán presentarse en la lengua de la solicitud o 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.8)
- El beneficiario deberá utilizar la **Herramienta de Movilidad+ (Mobility Tool+)**. (I.9)
- El coordinador deberá incorporar los resultados a la **Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+**. (I.9)
- Los beneficiarios deberán dar **visibilidad** a la financiación de la UE (I.11)

## Sobre la comunicación con la AN

Cualquier comunicación dirigida a la AN por parte del beneficiario se remitirá a través del **sistema electrónico** de intercambio establecido por la AN en <http://www.sepie.es/>, en aplicación de la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio (BOE del 4 de julio) o a través de la siguiente dirección de **correo electrónico**:  
asociaciones.escolar@sepie.es. (1.6.2)

En comunicaciones con el SEPIE, se ha de indicar en *Asunto* el **número de convenio** para facilitar la gestión.

20/09/2016 16:25:10

 **SEDE ELECTRÓNICA** 

### Verificación de documentos

Para realizar la consulta hay que introducir el código de verificación electrónico (CVE) o el código seguro de verificación (CSV) indicado en el documento

### Notificaciones

Espacio donde podrá conocer las notificaciones derivadas de actuaciones con el SEPIE y de las que usted es el destinatario.



 Acceder

### Información y ayuda

Identificación del organismo, normativa y reglamento, fecha y hora oficiales, calendario de días inhábiles, sugerencias y quejas, avisos de la sede, suscripciones, preguntas frecuentes y soporte técnico.

 Acceder

### Registro Electrónico

Lugar de acceso a trámites que pueden iniciarse con el SEPIE.



 Acceder

<https://sepie.gob.es/lang/>

Comunicaciones con *asociaciones.escolar@sepie.es*

Asunto



- 2016-KA219-IT01-000000\_12  
partida de gestión
- 2016-KA219-ES01-000000\_1 caída  
de socio
- 2016-KA219-DK01-00000\_3  
informe intermedio

Asunto



- DUDAS GESTIÓN**
- SOS!!!!**
- Informe**

## Transferencias presupuestarias sin enmienda (I.3.3)



Partidas de Salida



Partidas de destino

-20%

- Gestión y ejecución
- Reuniones transnacionales
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

+20%

- Reuniones transnacionales
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

+100%

Necesidades especiales (incluso si era 0€)

## Disposiciones sobre informes y pagos (I.4) (proyecto de entre 12 y 23 meses)



Firma por ambas partes

- Octubre 2016

**Pago del 80% (+30 días)**

Informe final

- 60 días tras la fecha de finalización (1.2.2)

**Pago del 20% (+60 días)**



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN, CULTURA  
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

## Disposiciones sobre informes y pagos (I.4) (proyecto de 24 meses)



Firma por  
ambas partes  
• Octubre 2016

**Pago  
del 80%  
(+30 días)**



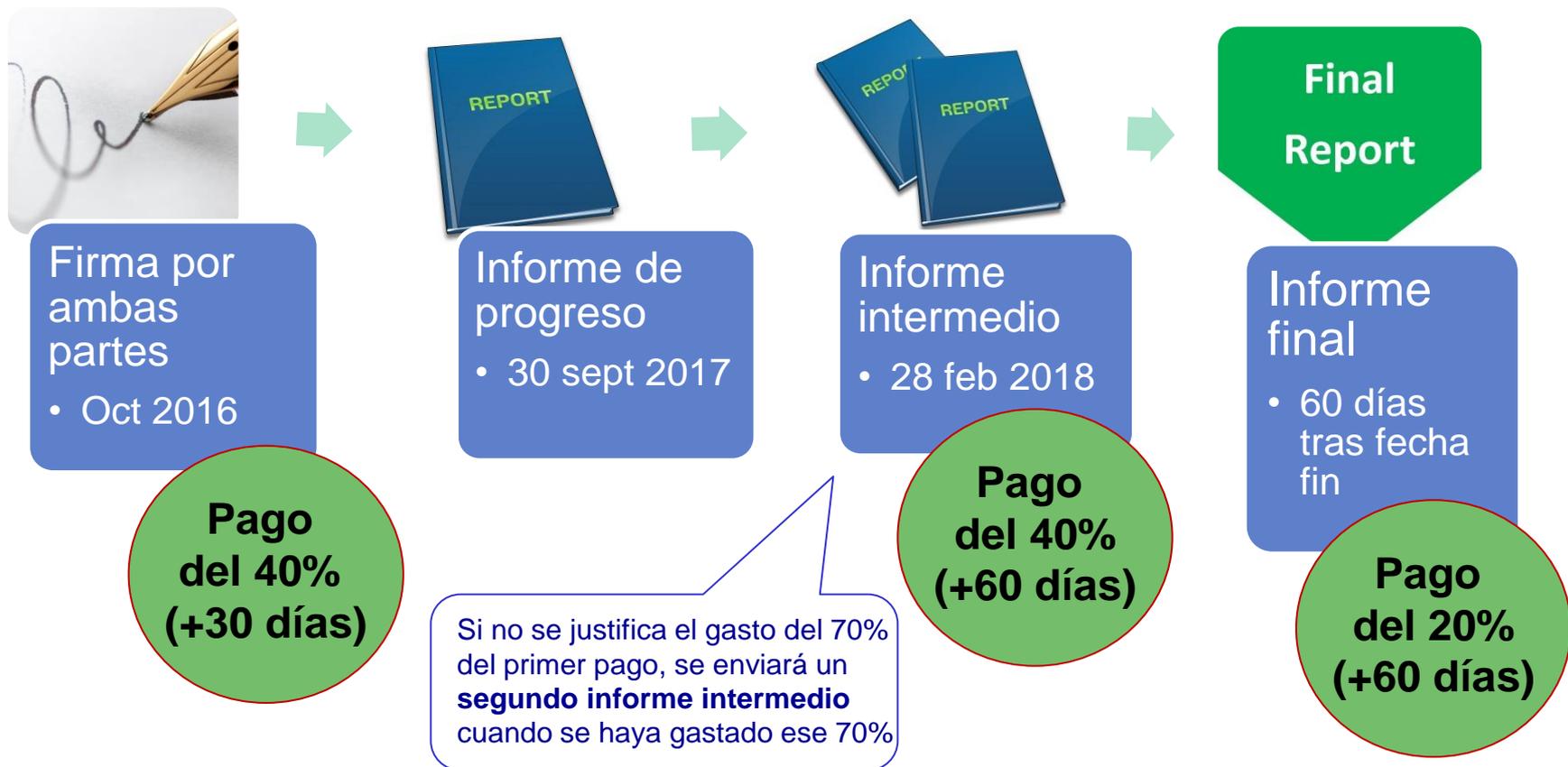
Informe  
intermedio  
• 30 sept 2017



Informe final  
• 31 octubre  
2018

**Pago  
del 20%  
(+60 días)**

## Disposiciones sobre informes y pagos (I.4) (proyecto de entre 25 y 36 meses)



# Informes y resultados

Informe de progreso y/o intermedio

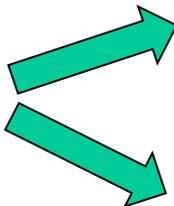


**Coordinadores y socios:**  
Cada uno a su respectiva AN



O Aplicación SEPIE

Informe final y resultados



**Coordinador:** informe final global y presupuesto individual (MT+) y resultados en la plataforma.  
**Socios:** informe narrativo parcial y presupuesto individual (MT+) y envío al coordinador de los resultados.



## Los pagos

### Proyecto hasta 24 meses

**80%**

Plazo de 30 días tras la firma del convenio

**20%**

Plazo de 60 días tras la recepción de los informes finales (según valoración)

### Proyecto de entre 25 y 36 meses

**40%**

Plazo de 30 días tras la firma del convenio

**40%**

Plazo de 60 días tras la recepción del informe intermedio

**20%**

Plazo de 60 días tras la recepción de los informes finales (según valoración)

## Saldo final

### Penalización por baja calidad (Anexo III, artículo IV)

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.

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

## Convenio de subvención: sobre los participantes

El beneficiario debe garantizar la **seguridad y la protección** de los participantes en el Proyecto. (I.7)



Cobertura de seguro en las actividades de movilidad en el extranjero (I.7)



Menores de edad:  
Consentimiento parental/tutelar (I.13)

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

El beneficiario deberá prestar apoyo a los participantes en las actividades de aprendizaje, enseñanza o formación de acuerdo con las condiciones especificadas en el Anexo II.

### Aprendizaje/enseñanza/formación

Actividad	Viaje		Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar		Apoyo individual					Apoyo lingüístico		
	Nº de participantes	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	Duración total financiada (días)	Nº de participantes	Duración total financiada para acompañantes (días)	Nº de acompañantes	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	
Short-term exchanges of groups of pupils	C1	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00	
	C2	8	2.880,00	0	0	42	6	14	2	3710,00	0	0,00
	C3	8	2.880,00	0	0	42	6	14	2	3710,00	0	0,00
	C4	8	2.880,00	0	0	48	6	16	2	4240,00	0	0,00
<b>Total</b>		<b>24</b>	<b>8.640,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>132</b>	<b>18</b>	<b>44</b>	<b>6</b>	<b>11.660,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Tanto el anuncio de la actividad como el proceso de selección de los participantes ha de ser transparente, equitativo y documentado

## Condiciones del apoyo a los participantes (I.13)

✓ el importe **máximo** de apoyo financiero;



*¿Cuánto?*

✓ los criterios para determinar el **importe exacto** del apoyo;



*¿Base de cálculo?*

✓ las **actividades** para las que el participante podrá recibir apoyo;



*¿Para qué?*

✓ la **definición** de las categorías de personas que pueden recibir apoyo;



*¿Para quién?*

✓ los **criterios** para conceder el apoyo.



*¿Por qué?*

## Condiciones del apoyo a los participantes (I.13)

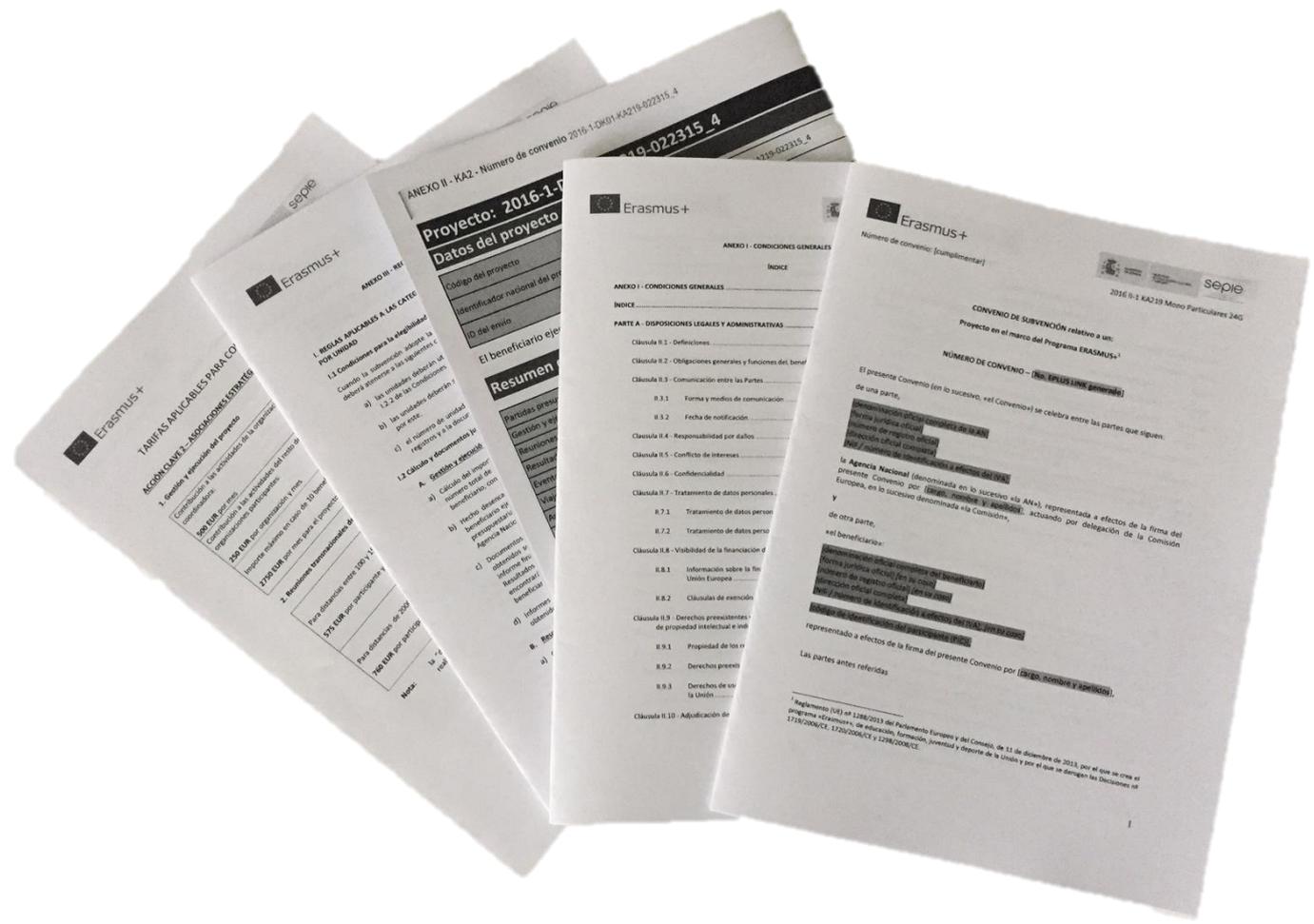
Para las categorías presupuestarias Viajes, Apoyo individual y Apoyo lingüístico a los participantes de actividades de aprendizaje/enseñanza/formación transnacionales, el **beneficiario** deberá:

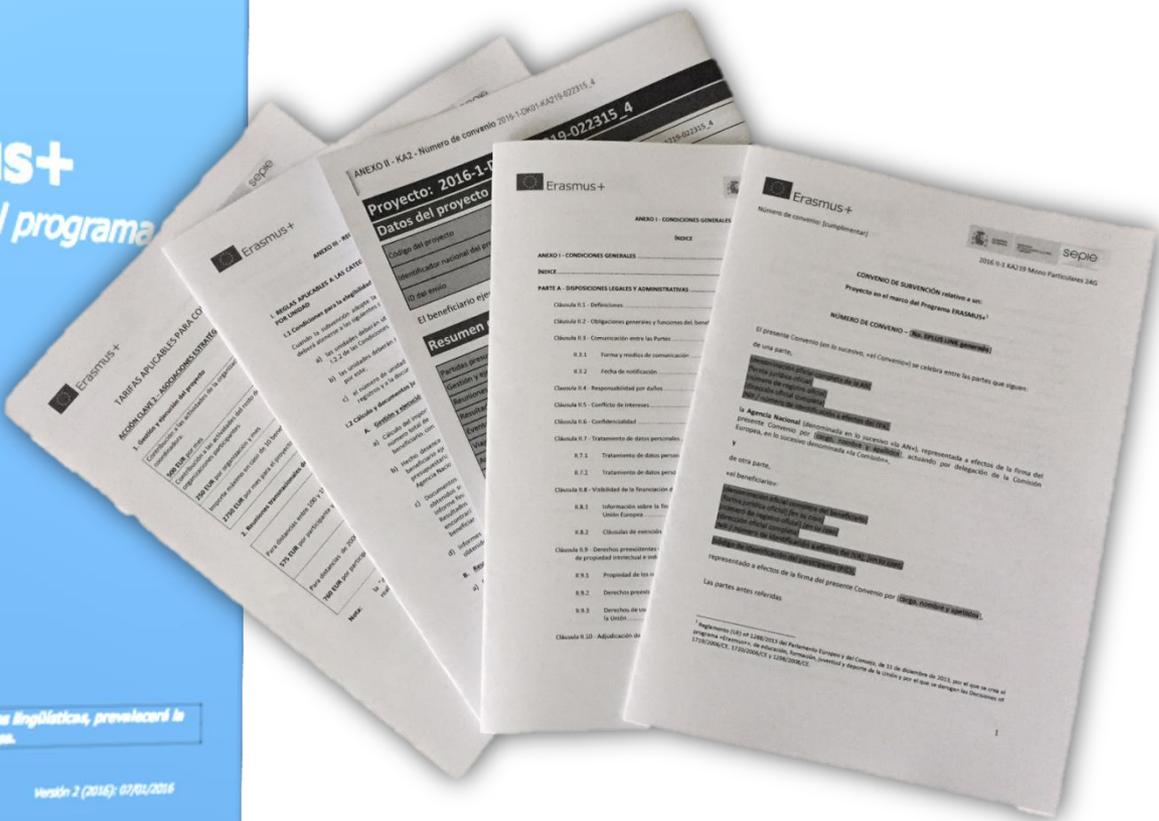
A. Bien **transferir la totalidad** del apoyo financiero, aplicando las tarifas de contribuciones por unidad especificadas en el Anexo IV;

B. O proporcionar el apoyo en forma de **provisión de los servicios**. En tal caso, el beneficiario se asegurará de que la prestación cumple los niveles necesarios de calidad y seguridad.

Los beneficiarios podrán **combinar las dos opciones** siempre que aseguren un trato justo e igual a todos los participantes.









 **Erasmus +**

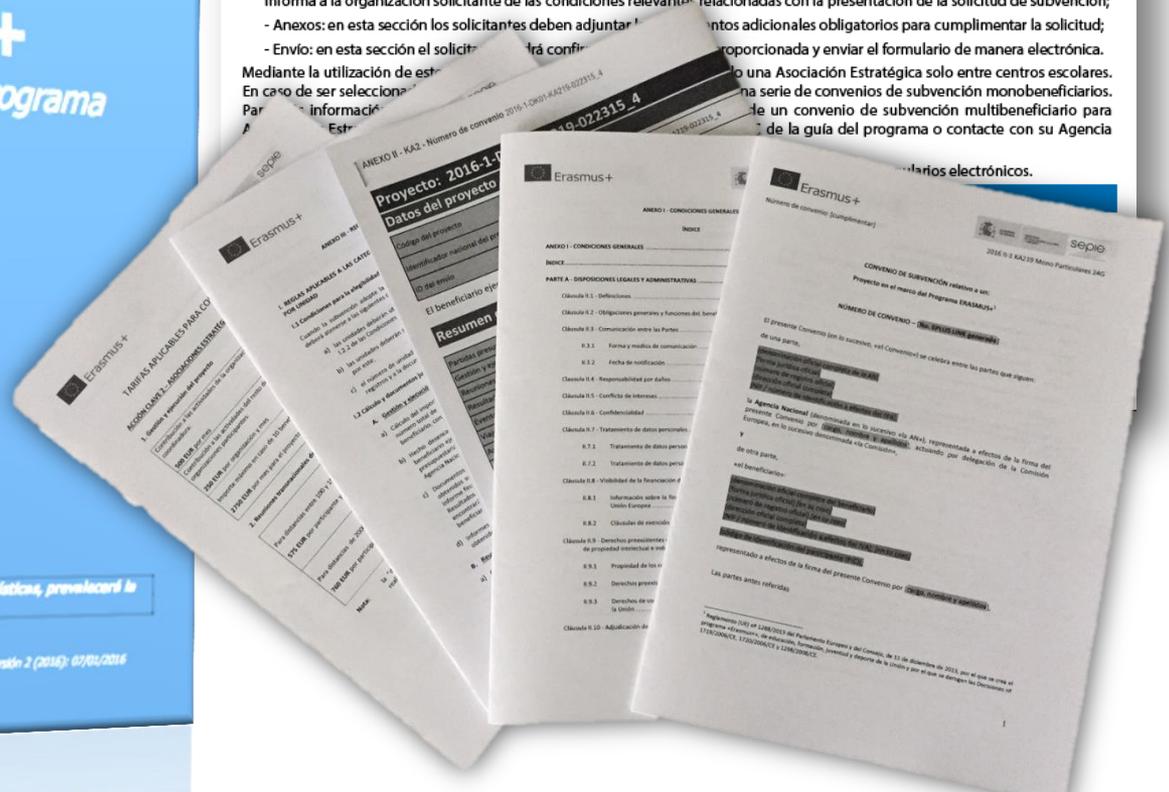
Formulario de solicitud  
Convocatoria: 2016  
KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas  
Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares  
Versión del formulario: 3.09

**A. Información general**

Este formulario de solicitud consta de las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de propuesta de proyecto que desea enviar;
- Organizaciones participantes: en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otras organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que aporte información sobre la cantidad de la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección debe describir de una manera concisa la razón y los objetivos de su proyecto y explicar cómo planea conseguirlos.
- Lista de comprobación / Aviso legal sobre la política de protección de datos / Declaración responsable: en estas secciones se informa a la organización solicitante de las condiciones relevantes relacionadas con la presentación de la solicitud de subvención;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar documentos adicionales obligatorios para cumplimentar la solicitud;
- Envío: en esta sección el solicitante deberá confirmar la recepción de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Mediante la utilización de este formulario de solicitud, el solicitante declara que el proyecto se ejecutará solo entre centros escolares. En caso de ser seleccionada la propuesta, el solicitante declara que el proyecto se ejecutará solo entre centros escolares. Para más información sobre el procedimiento de solicitud, consulte la guía del programa o contacte con su Agencia Ejecutora.







### 3. La gestión del proyecto

*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?*

El convenio de subvención

**Partidas Presupuestarias:  
gestión y justificación**

**Lo que se puede y no se puede cambiar de un proyecto: cambios sobre el convenio de subvención**



Formulario de solicitud  
Convocatoria: 2016  
KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas  
Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares  
Versión del formulario: 3.09

**A. Información general**

Este formulario de solicitud consta de las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de propuesta de proyecto que desea enviar;
- Organizaciones participantes: en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otras organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que aporte información sobre la cantidad de la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección debe describir de una manera concisa la razón y los objetivos de su proyecto y explicar cómo planea conseguirlos.
- Lista de comprobación / Aviso legal sobre la política de protección de datos / Declaración responsable: en estas secciones se informa a la organización solicitante de las condiciones relevantes relacionadas con la presentación de la solicitud de subvención;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios para cumplimentar la solicitud;
- Envío: en esta sección el solicitante podrá confirmar la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Mediante la utilización de este formulario electrónico, usted está solicitando una Asociación Estratégica solo entre centros escolares. En caso de ser seleccionada para financiación, su asociación deberá firmar una serie de convenios de subvención monobeneficiarios. Para más información sobre un modelo de convenio alternativo (a través de un convenio de subvención multibeneficiario para Asociaciones Estratégicas en educación escolar), por favor, consulte la parte C de la guía del programa o contacte con su Agencia Nacional.

Puede encontrar información sobre cómo rellenar esta solicitud leyendo las instrucciones de los formularios electrónicos.

**B. Contexto**

Programa	Erasmus +
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el Intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Estratégicas
¿En qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares
Objetivo principal del proyecto	Intercambio de buenas prácticas



El formulario de solicitud contiene los datos del presupuesto **SOLICITADO**.



El **anexo II del convenio** contiene los datos del presupuesto **APROBADO**.

Fecha:

**ANEXO II - KA2 - Número de convenio**

**Proyecto:**

**Datos del proyecto**

Código del proyecto	
Identificador nacional del proyecto	
ID del envío	1349060

El beneficiario ejecutará el proyecto tal y como se describe en la solicitud de subvención con el código de envío antes mencionado

**Resumen del presupuesto Presupuesto aprobado/subvención concedida por la AN**

Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	9.000,00
Reuniones transnacionales de proyecto	4.560,00
Resultados o productos intelectuales	0,00
Eventos multiplicadores	0,00
Viaje por aprendizaje/enseñanza/formación	9.000,00
Apoyo individual para aprendizaje/enseñanza/formación	0,00
Apoyo lingüístico para aprendizaje/enseñanza/formación	0,00
Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar	0,00
Apoyo a necesidades especiales	2.000,00
Costes excepcionales	2.000,00
Aval de costes excepcionales	0,00
<b>Subvención total</b>	<b>26.560,00</b>



**Resumen del presupuesto Presupuesto aprobado/subvención concedida por la AN**

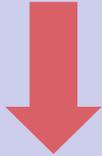
Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	9.000,00
Reuniones transnacionales de proyecto	4.560,00
Resultados o productos intelectuales	0,00
Eventos multiplicadores	0,00
Viaje por aprendizaje/enseñanza/formación	9.000,00
Apoyo individual para aprendizaje/enseñanza/formación	0,00
Apoyo lingüístico para aprendizaje/enseñanza/formación	0,00
Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar	0,00
Apoyo a necesidades especiales	2.000,00
Costes excepcionales	2.000,00
Aval de costes excepcionales	0,00
Subvención total	26.560,00

Resultados o productos intelectuales  
 Eventos multiplicadores

Estas dos categorías NO son de aplicación para KA219.

## Tipos de categorías presupuestarias

de los proyectos KA219 aprobados en la convocatoria de 2016

BASADAS EN LAS CONTRIBUCIONES POR UNIDAD (COSTES UNITARIOS)	BASADAS EN EL REEMBOLSO DE LOS COSTES REALES
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestión y ejecución</li><li>▪ Reuniones transnacionales</li><li>▪ Actividades de aprendizaje/enseñanza/formación<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Viaje</li><li>➤ Apoyo individual</li><li>➤ Apoyo lingüístico</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar</li><li>▪ Apoyo a necesidades especiales</li><li>▪ Costes excepcionales</li></ul> 

Menos de un 7% de los proyectos KA219 de 2016 tienen aprobadas categorías basadas en costes reales.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

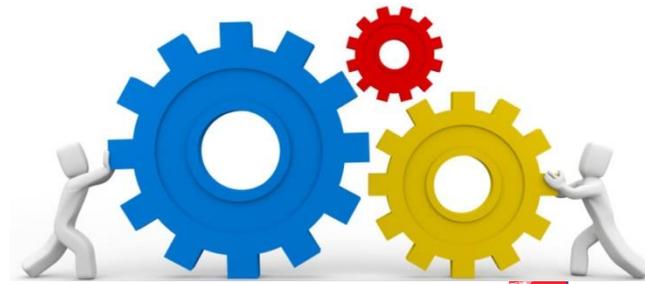


Erasmus+

PARTIDA	MODO DE CÁLCULO	BASE DE CÁLCULO	
1. GESTIÓN Y EJECUCIÓN	Cantidad fija para cada centro (Máximo 2750€/mes = 1 coordinador + 9 socios)	Coordinador	500 €/mes
		Socio	250 €/mes
2. REUNIONES TRANSNACIONALES	Cantidad fija por participante en función de la distancia	De 0 km a 99 km De 100km a 1999km A partir de 2000km	0€/participante 575€/participante 760€/participante
3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / ENSEÑANZA / FORMACIÓN	Viaje: cantidad variable según banda kilométrica	De 0 km a 99 km De 100km a 1999km A partir de 2000km	0€/participante 275€/participante 360€/participante
	Estancia: cantidad variable según participante/destino/días	Corta duración	Profesores: 70-100 €/día Alumnos: 40-55 €/día
		Larga duración	Cf. Anexo IV
	Formación lingüística (solo para larga duración)	150 €/participante	
4. COSTES EXCEPCIONALES PARA VIAJES DESDE P. Y R. DE ULTRAMAR	Costes reales	Hasta el 80% de los costes elegibles	
5. NECESIDADES ESPECIALES	Costes reales	100% de los costes elegibles	
6. COSTES EXCEPCIONALES	Costes reales (Máximo 50000€/proyecto)	75% de los costes elegibles	

## Gestión y ejecución del proyecto

- El importe de esta partida se calcula según el número total de meses de duración del proyecto y el papel desempeñado por el centro escolar dentro de la asociación (es decir, si es coordinador o socio).
- La partida de Gestión cubre todos los gastos del proyecto que no se encuentren financiados por otra partida presupuestaria.
- Los gastos serán elegibles si el beneficiario ejecuta las actividades y obtiene los resultados que aparecen consignados en la solicitud de subvención y han sido aprobados por la Agencia Nacional.
- La partida de Gestión no puede ser incrementada pero sí se puede transferir hasta el 20% de sus fondos a otras partidas (excepto a costes excepcionales).



## Gestión y ejecución del proyecto

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

- Se incluirá en el informe final una descripción de las actividades emprendidas y de los resultados obtenidos.
- Se cargarán los resultados en la Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+ y, en función de su naturaleza, tales resultados estarán disponibles para controles y auditorías en el centro escolar.





- Asistencia a actividades de formación convocadas por el SEPIE o por las CCAA;
- Gastos de movilidad derivados de actividades internas: reuniones con agentes locales implicados en la puesta en marcha del proyecto, para actividades con alumnado, acogida de socios, etc.
- Cobertura de seguro de los participantes en las movilizaciones;
- Actividades encaminadas a fomentar la sostenibilidad;
- Productos de pequeña envergadura: material gráfico o impreso, carteles, etc. y fungibles para el proyecto
- Resultados: manuales de buenas prácticas;
- Actividades de difusión: página web, reuniones, jornadas, etc.

## Reuniones transnacionales

- Esta partida tiene por objeto financiar la participación en las reuniones transnacionales descritas en el formulario de solicitud que hayan sido aprobadas por la Agencia Nacional y aparezcan recogidas en el Anexo II del convenio.
  - ❑ Las reuniones transnacionales son reuniones de coordinación a las que, salvo excepciones debidamente justificativas, asisten únicamente docentes y, normalmente, en número no superior a dos.
  - ❑ El dinero asignado a cada participante puede ser utilizado para cubrir sus gastos de alojamiento, desplazamiento y manutención .
  - ❑ No existe una duración mínima para este tipo de actividades aunque la experiencia indica que no suelen durar más de dos o tres días.
  - ❑ Debe haber participantes de organizaciones beneficiarias del Proyecto de al menos dos países diferentes y situados a una distancia de al menos **100 km**.
  - ❑ Se entiende que las reuniones se desarrollarán en las sedes de los centros implicados en el proyecto ya que así se asegura un mayor impacto en las comunidades locales. La realización en otro lugar requiere una justificación expresa por parte del beneficiario.

## Reuniones transnacionales

- El importe de esta partida se calcula multiplicando el número total de participantes por la unidad de coste correspondiente a la banda de distancia que les sea de aplicación. La banda de distancia se calculará haciendo uso de la Calculadora de distancia de la C.E.: [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm)
- La partida puede ser incrementada hasta en un 20%. También se puede transferir hasta un 20% de sus fondos a otras partidas (excepto a Gestión y a costes excepcionales).
- Los gastos serán elegibles si el participante ha asistido realmente a la reunión transnacional del proyecto y ha realizado el viaje declarado.
- El centro escolar beneficiario debe introducir en MT+ los datos de los participantes y de la actividad. De igual modo, debe consignar esos mismos datos (lugar, fecha, contenido, participantes, etc.) en los diferentes informes.



## Reuniones transnacionales

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA LIGADA AL PARTICIPANTE

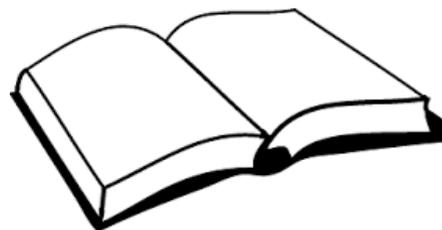
- Certificado de asistencia firmado por el representante legal del centro escolar de destino en el que se especifique el nombre y la dirección de correo electrónico del participante, el objeto de la actividad y sus fechas de inicio y fin.
- Documentación que demuestre el vínculo formal del participante con el centro escolar de origen.
- Prueba de que el participante ha realizado la movilidad con una cobertura de seguro.
- Justificantes del viaje (tarjetas de embarque, títulos de transporte, etc.).



## Reuniones transnacionales

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA LIGADA A LA ACTIVIDAD

- Orden del día, actas y documentos utilizados o distribuidos.
- Hoja de firmas en la que especifique el nombre, la fecha y el lugar de la reunión y, respecto a cada participante, el nombre, la dirección de correo electrónico y la firma del interesado, además del nombre y la dirección de la organización de origen de la persona en cuestión. Este documento llevará también la firma del representante legal del centro escolar que acoge la actividad.



## Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación

- Esta partida tiene por objeto financiar la participación en las actividades transnacionales descritas en el formulario de solicitud que hayan sido aprobadas por la Agencia Nacional y aparezcan recogidas en el Anexo II del convenio.
  - Se compone de hasta tres subpartidas: viaje = desplazamiento; apoyo individual = manutención y alojamiento; y apoyo lingüístico. Para tener las tres, estas tienen que haber sido solicitadas primero por el centro escolar y aprobadas después por la AN.
  - Se debe respetar el tipo de actividad que se haya concedido: jornadas de formación conjunta para el personal, intercambios de corta duración del alumnado, etc.
  - Las actividades deberán tener una duración mínima de cinco días (excluidos los días reservados a viaje)
  - Debe haber participantes de organizaciones beneficiarias del Proyecto de al menos dos países diferentes y situados a una distancia de al menos **100 km**.
  - Todas las actividades deben desarrollarse en los países de los socios y, preferentemente, en sus sedes. Pueden desarrollarse también en las sedes de una de las Instituciones de la Unión Europea, a saber: Bruselas, Estrasburgo, Frankfurt, La Haya y Luxemburgo.

## Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación

- El importe de esta partida se calcula multiplicando el número total de participantes por las diferentes unidades de coste aprobadas en cada una de las subpartidas (viaje, apoyo individual y apoyo lingüístico). La banda de distancia se calculará haciendo uso de la Calculadora de distancia de la C.E.: [http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/tools/distance\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm)
- La partida puede ser incrementada hasta en un 20%. También se puede transferir hasta un 20% de sus fondos a otras partidas (excepto a Gestión y a costes excepcionales).
- Los gastos serán elegibles si las actividades y los viajes se han realizado realmente.
- El centro escolar beneficiario debe introducir en MT+ los datos de los participantes y de las diferentes actividades. De igual modo, debe consignar esos mismos datos en los diferentes informes.

## Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación

### MOVILIDADES DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO

- Apoyo lingüístico: solo para movilizaciones de larga duración del alumnado (150 €/participante), en caso de que se haya aprobado.
- Movilidades de larga duración del alumnado: mayores de 14 años que hayan hecho la formación previa obligatoria.
  - Fecha prevista de la próxima formación: diciembre de 2016. Se recomienda iniciar ya el proceso de selección del alumnado que vaya a viajar en el segundo o tercer trimestre del curso 2016-2017.



## Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

- Programa de la actividad y prueba de las actividades realizadas.
- Documentación relativa a la selección de participantes: criterios, actas, etc.
- Certificado de asistencia firmado por el representante legal del centro escolar de destino en el que se especifique el nombre y la dirección de correo electrónico del participante, el objeto de la actividad y sus fechas de inicio y fin.
- Documentación que demuestre el vínculo formal de los participantes con el centro escolar de origen.
- Prueba de que los participantes han realizado la movilidad con una cobertura de seguro.
- Justificantes de viaje (tarjetas de embarque, títulos de transporte, etc.).



## Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE APOYO LINGÜÍSTICO

- Certificado de asistencia a los cursos firmado por el proveedor de los mismos, en el que se especifique el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado, o
- Facturas de la adquisición de materiales docentes, en las que se especifique la lengua en cuestión, el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe de esta y la divisa, además de su fecha, o
- En el caso del apoyo lingüístico prestado directamente por el beneficiario: una declaración firmada y fechada por el participante, en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.

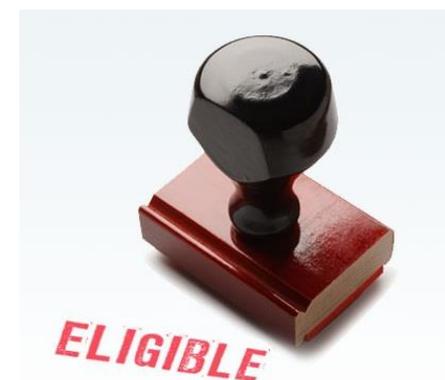


# Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación

Actividad	Viaje		Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar		Apoyo individual					
	Nº de participantes	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	Duración total financiada (días)	Nº de participantes	Duración total financiada para acompañantes (días)	Nº de acompañantes	Subvención total	
Long-term study mobility of pupils	C7	1	275,00	0	0	60	1	0	0	230,00
	C8	1	275,00	0	0	60	1	0	0	180,00
	C9	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0
Short-term exchanges of groups of pupils	C1	8	2.200,00	0	0	42	6	14	2	3710,00
	C3	7	1.925,00	0	0	35	5	14	2	3325,00
	C5	8	2.200,00	0	0	42	6	14	2	3710,00
<b>Total</b>		25	6.875,00	0	0,00	239	19	42	6	11.155,00

## Elegibilidad de los costes unitarios

- Las unidades de coste deberán utilizarse o producirse entre las fechas de inicio y fin del proyecto establecidas en la cláusula I.2.2 de las Condiciones Particulares.
- Las unidades deberán ser necesarias para la ejecución del Proyecto, o haber sido producidas por este;
- El número de unidades deberá ser identificable y verificable, en particular, con arreglo a los registros y a la documentación que se especifican en anexo III.



## Categorías presupuestarias basadas en costes reales



Apoyo a necesidades especiales



Costes Excepcionales:  
viajes desde países y territorios de ultramar



Costes excepcionales

- El centro escolar beneficiario debe introducir en MT+ todos los datos relativos a los costes reales que tenga aprobados. De igual modo, debe consignar esos mismos datos en los diferentes informes.

## Apoyo a necesidades especiales

- **Objetivo:** Permitir la participación en el proyecto de personas con algún tipo de **discapacidad**. No solo se destina a actividades de movilidad sino a su apoyo en cualquiera de las **actividades** del proyecto.
- **Cualquier coste extra** debidamente justificado que conlleve la participación de estas personas es financiable hasta el 100% del coste real.
- Los **acompañantes** de personas con discapacidad que participen en movildades se financian en esta partida y no en la de reuniones transnacionales ni en la de actividades de movilidad.
- La partida se puede incrementar sin límite. No se puede transferir dinero a otra partida.



## Apoyo a necesidades especiales

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

- Justificación de la discapacidad y de los costes que supone.
- Facturas de los costes efectivos en los que se haya incurrido.
- Las facturas deben especificar el nombre y la dirección de la entidad que emita la factura, el importe de esta y la divisa, además de su fecha.



## Costes excepcionales para viajes desde territorios de ultramar

- **Objetivo:** Facilitar la participación en actividades transnacionales a las personas que viven en **regiones ultraperiféricas** y países y territorios de ultramar.
- **Costes elegibles:** costes de viaje para los que la financiación estándar no cubra al menos el 70 % de los costes elegibles (es decir, para viajes que cuesten más de 514 €/persona). Se financiará hasta un 80% de los costes reales de viaje. El centro escolar debe asumir el otro 20%.
- **Documentación justificativa:** Prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad emisora de la factura, el importe y la divisa, y la fecha de la misma.
- **Modificaciones:** no se pueden transferir fondos a esta partida pero sí se puede sacar hasta un 20% de la misma.

## Costes excepcionales

- Objetivo: financiar la subcontratación o compra de bienes y servicios, y costes de amortización de equipos u otros activos.
- Cálculo del importe de la subvención: la subvención equivale a un reembolso del 75 % de los costes elegibles en que se haya incurrido de manera efectiva, con un máximo de 50.000 euros por proyecto.
- 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.
- **Modificaciones:** no se pueden transferir fondos a esta partida pero sí se puede sacar hasta un 20% de la misma.



## Costes excepcionales

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

- Subcontratación: facturas de los costes efectivos en que se haya incurrido, en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad que emita la factura, el importe de esta y la divisa, además de su fecha.
- Costes de amortización: podrán tenerse en cuenta la prueba de la adquisición, el alquiler o el arrendamiento financiero de los equipos (consignada en los estados contables del beneficiario, que justifique que estos costes corresponden al período establecido en la cláusula 1.2.2) y la tasa de utilización real a efectos del Proyecto.



## Elegibilidad de los costes reales

- El beneficiario debe incurrir en costes dentro del periodo que va desde la fecha de inicio hasta la fecha de fin del proyecto.
- Los costes reales deben figurar descritos en el Anexo II, estar relacionados con el proyecto y ser necesarios para su ejecución.
- Los costes deben ser identificables y verificables, especialmente en los libros de cuentas del beneficiario.
- Los costes deben cumplir con las exigencias de la legislación fiscal y social aplicables.
- Los costes deben ser razonables y justificados, y cumplir con el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y a la eficiencia.
- Los costes reales no pueden ser cubiertos por unidades de coste.





## MÁS INFORMACIÓN EN EL CONVENIO Y LA GUÍA DEL PROGRAMA

PARTIDA	Convenio Subvención	Anexo I	Anexo II	Anexo III	Anexo IV	Programme Guide 2016 pp. 107-124
1. GESTIÓN Y EJECUCIÓN	1.3 1.9	I.II.19 I.II.20 I.II.21	Sí	III.I.1 III.I.2.A	IV.1	p. 118
2. REUNIONES TRANSNACIONALES	1.3 1.7 1.9		Sí	III.I.1 III.I.2.B	IV.2	p. 118
3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE / ENSEÑANZA / FORMACIÓN	1.3 1.7 1.9 1.12		Sí	III.I.1 III.I.2.C	IV.3	pp. 120-121 p. 124
4. COSTES EXCEPCIONALES PARA VIAJES DESDE P. Y R. DE ULTRAMAR	1.3 1.7 1.9		Sí	III.II.1 III.II.2.B	No	p. 121
5. NECESIDADES ESPECIALES	1.3 1.7 1.9		Sí	III.II.1 III.II.2.A	No	p. 119
6. COSTES EXCEPCIONALES	1.3 1.9		Sí	III.II.1 III.II.2.B	No	p. 119





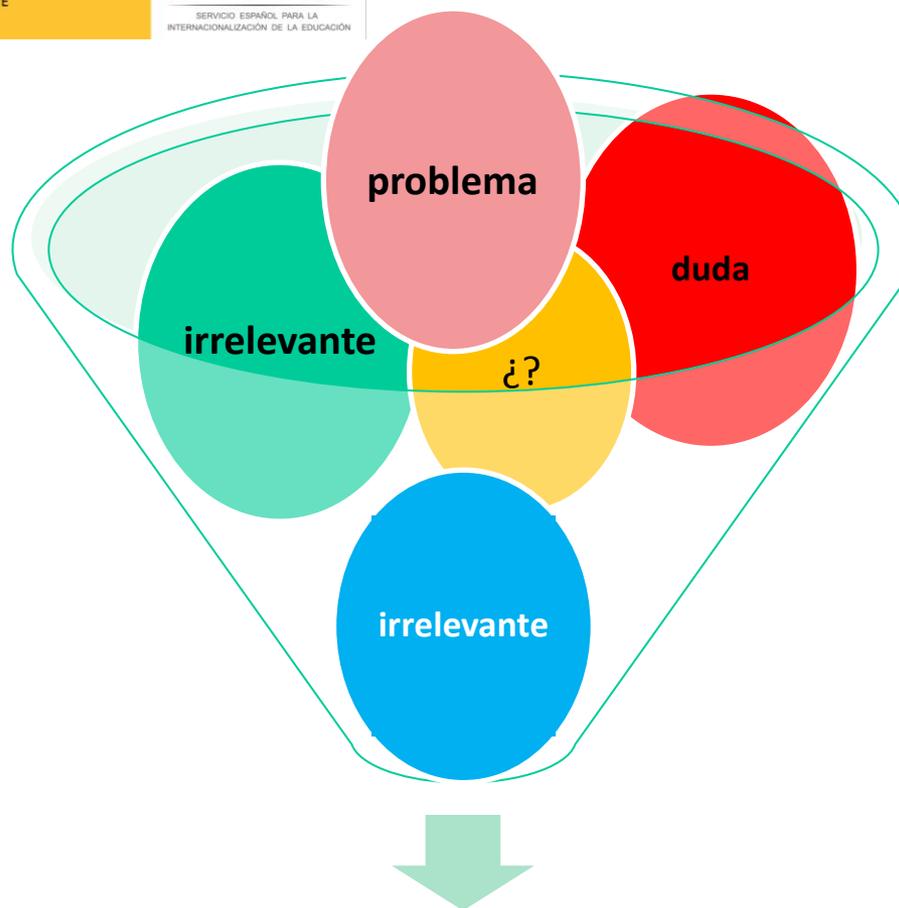
### 3. La gestión del proyecto

*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?*

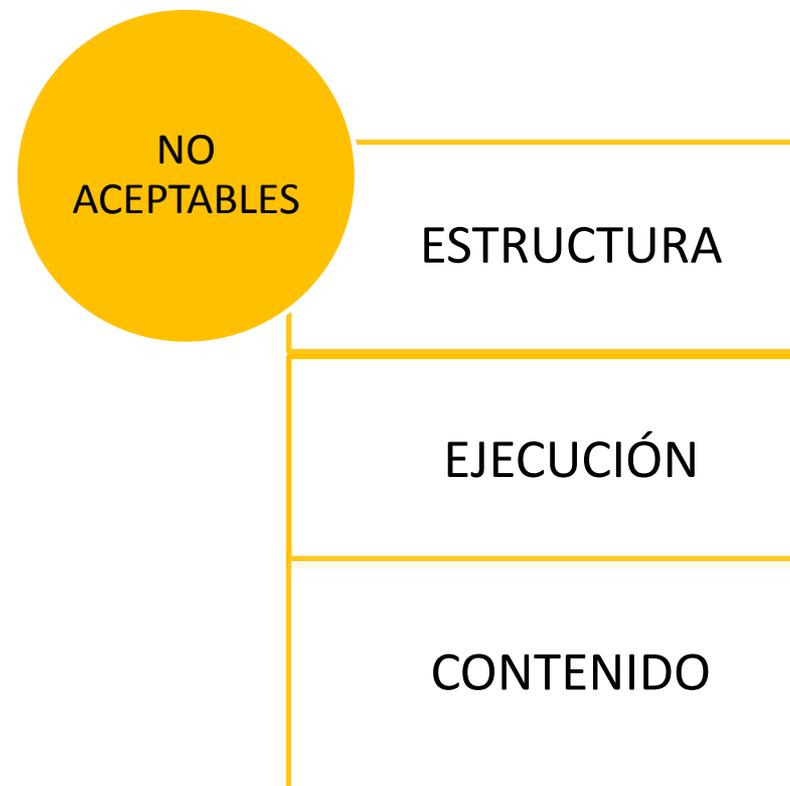
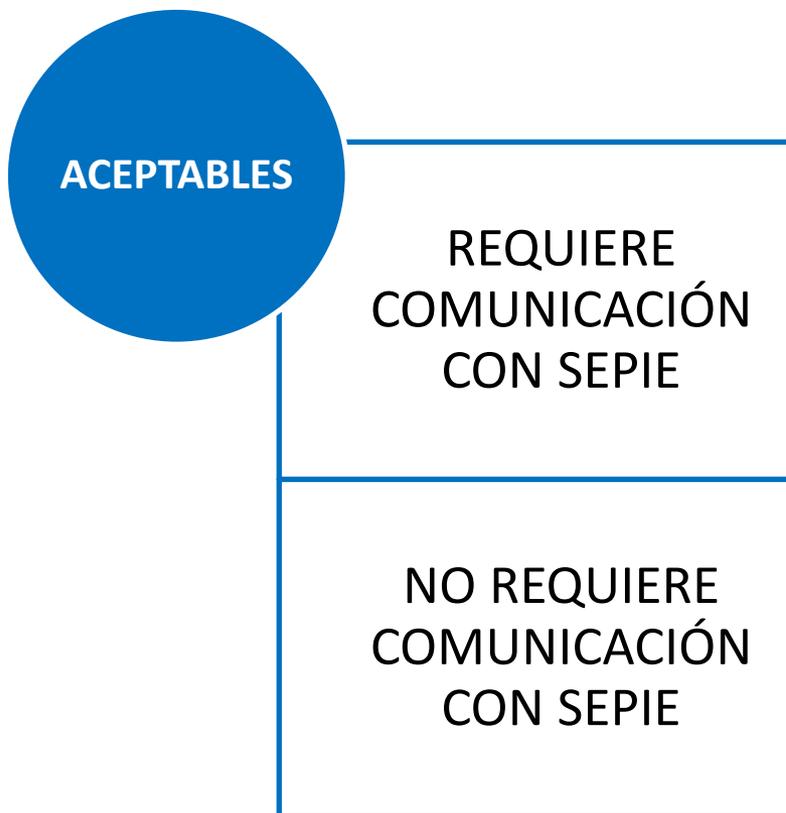
El convenio de subvención

Partidas Presupuestarias:  
gestión y justificación

Lo que se puede y no se puede cambiar de un proyecto: cambios sobre el convenio de subvención



**Unidad Educación Escolar**





[Inicio](#) / Educación Escolar

## Educación Escolar

Erasmus+ quiere mejorar la calidad de la enseñanza Preescolar, Primaria y Secundaria en los centros de toda Europa.

Ofrece a los profesionales de estos niveles oportunidades de **Movilidad para el Aprendizaje**, con el objetivo de ampliar y mejorar su desarrollo profesional, además de posibilitar la colaboración con sus homólogos de otros países de Europa. Mediante las **Asociaciones Estratégicas** apoya el intercambio de buenas prácticas y criterios de innovación para abordar retos comunes, como el abandono escolar o el bajo nivel de conocimiento básico, fomentando los vínculos con el mundo extraescolar y con otros ámbitos educativos y formativos.

### ¿Qué oportunidades ofrece?

Oportunidades para los **profesores y personal no docente** para realizar actividades de desarrollo en el extranjero, de ampliación de conocimiento y aptitudes. Actividades que pueden durar de dos días a dos meses e incluso llegar al año. Son actividades tales como:

- Cursos o actividades de formación estructuradas en el extranjero.
- Docencia en centros de enseñanza asociados.
- Período de observación en el extranjero en un centro asociado u otra organización relevante activa en el ámbito de la Educación Escolar, *jobshadowing*.

Con ellos se abren nuevas perspectivas en educación, permitiendo intercambiar conocimientos y buenas prácticas en diferentes materias.

Cooperación entre **centros escolares** u otras organizaciones con el fin de mejorar el nivel y la calidad de la enseñanza:

- Creación de Asociaciones Estratégicas internacionales para favorecer temas de interés común que permitan a las instituciones participantes colaborar durante dos o tres años para introducir prácticas innovadoras y nuevas formas de cooperación con profesionales de distintos ámbitos.
- Cooperación online entre centros escolares: [eTwinning](#).
- Los profesores pueden colaborar con otros colegas europeos en proyectos docentes y ponerlos en red, acceder a recursos didácticos y participar en actividades de desarrollo profesional. [eTwinning España](#)

### Solicitudes de Educación Escolar

Información

Formularios comentados

Formularios electrónicos

Documentos informativos

Cronogramas

Mandatos

Solicitud y seguimiento

Portal del beneficiario

Convocatorias anteriores

### Documentos de interés

FAQ

Guía práctica para responsables de centros educativos

Guía del programa Erasmus+

<http://sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2016-KA2.html#contenido>

## Solicitud y Seguimiento KA2 Educación Escolar

Convocatoria 2016

### Convenios de subvención

- 📄 Descarga convenios 2016 KA2 (excepto KA219) para su firma por parte del beneficiario.
- 📄 Descarga convenios 2016 KA219 (coordinadores o socios) para su firma por parte del beneficiario.
- 📄 Descarga Anexo I 2016 KA2 (excepto KA219).
- 📄 Descarga Anexo I 2016 KA219.
- 📄 Descarga Anexo II 2016 KA2 (excepto KA219).
- 📄 Descarga Anexo II 2016 KA219.
- 📄 Descarga Anexo III 2016 KA2 (excepto KA219).
- 📄 Descarga Anexo III 2016 KA219.
- 📄 Descarga Anexo IV 2016 (excepto KA219).
- 📄 Descarga Anexo IV 2016 KA219.
- 📄 Enviar y registrar el PDF del convenio firmado por el beneficiario.
- 📄 Aplicación web para comprobar el estado de envío y registro de los PDFs de los convenios firmados por los beneficiarios.
- 📄 Descarga de copia del convenio de subvención firmado por el SEPIE (en el caso de que éste ya lo haya firmado). Disponible a partir del día 10/10/2016

### Solicitud de modificaciones

- 📄 Instrucciones para solicitar cambios en el convenio de subvención antes de su firma
- 📄 Formulario de comunicación de cambios en el convenio de subvención previos a su firma
- 📄 Instancia genérica mediante registro electrónico.

### Estado de las solicitudes

### Convocatorias

Convocatoria 2016

📄 KA1

📄 KA2

Convocatoria 2015

Convocatoria 2014

Portal del beneficiario

### Contacto

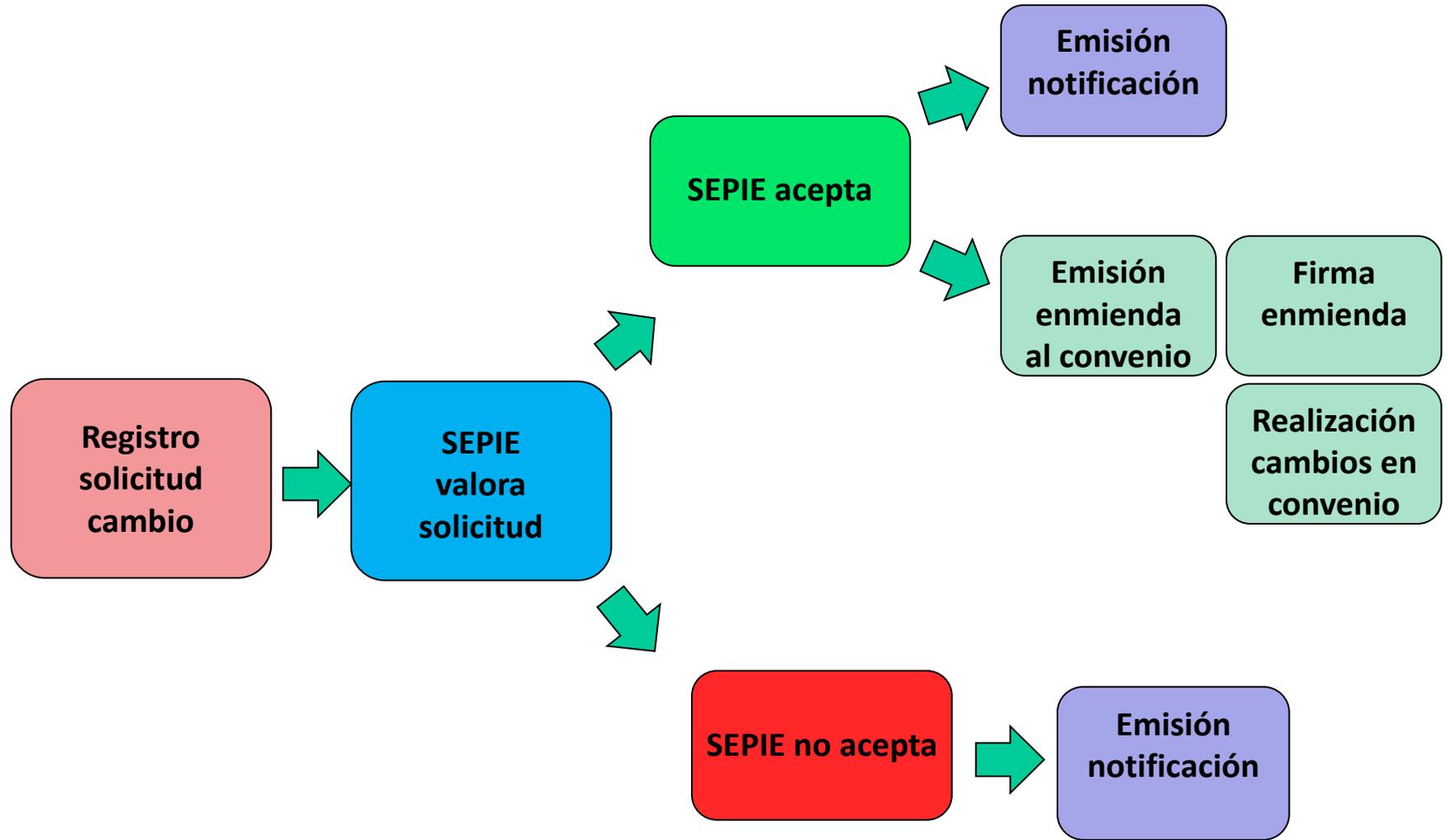
Proyectos de Movilidad de Educación Escolar (KA1):

✉ [movilidad.escolar@sepie.es](mailto:movilidad.escolar@sepie.es)

☎ Tel: (+34) 91 550 67 78

☎ Tel: (+34) 91 550 67 39

Proyectos de Asociaciones Estratégicas orientadas al campo de la Educación Escolar (KA2):







## Cláusulas específicas del convenio relativas a modificaciones

### Condiciones Particulares

I.1.; I.2; **I.3**

### Anexo I. Condiciones generales.

Cláusula II.13

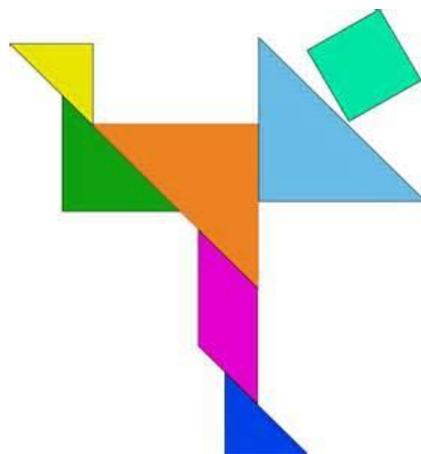
### Anexo III

I.1 Condiciones de elegibilidad para las contribuciones por unidad

III Condiciones de elegibilidad de las actividades el proyecto

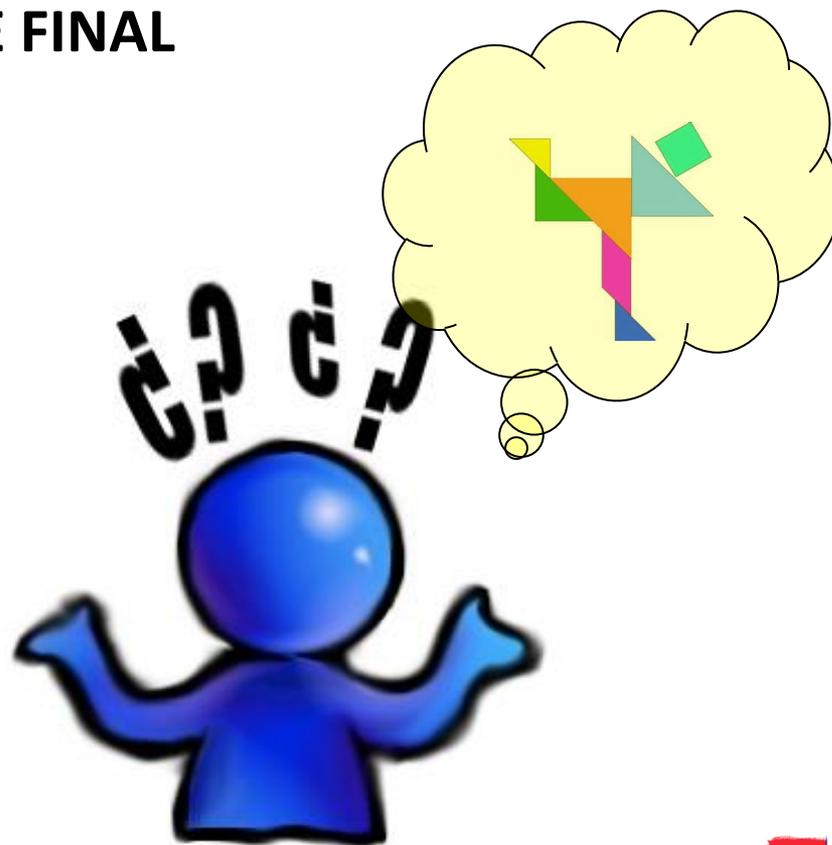
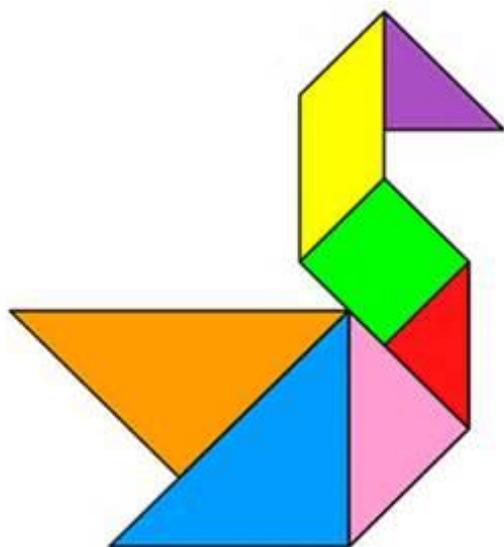
II.13.2. Las modificaciones no podrán tener por objeto o efecto introducir en el convenio cambios que pudieran cuestionar la decisión de conceder la subvención o ser contrarias a la igualdad de trato entre los solicitantes.

# RESOLUCIÓN DEL SEPIE: PROYECTO APROBADO 2016-1-XX0X-KA219-XXXXX\_X

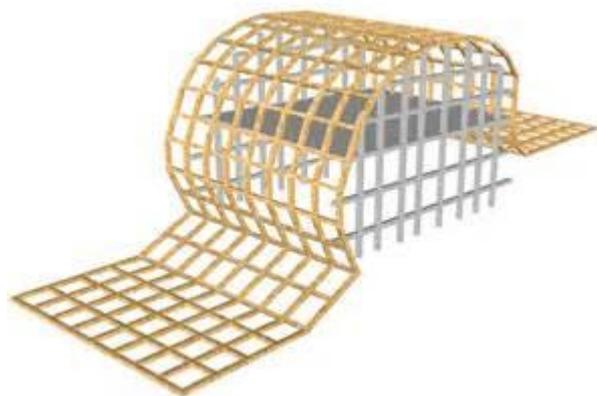


# PROYECTO 2016-1-XX0X-KA219-XXXXX\_X

## INFORME FINAL







**¿La estructura del proyecto es la misma?**

## ¿Los objetivos del proyecto se mantienen?





[asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)



# Gracias por su atención

## Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) / [asociaciones.escolar@sepie.es](mailto:asociaciones.escolar@sepie.es)

[www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

