

JORNADA DE APOYO INICIAL DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ERASMUS+ 2016



Madrid, 21 de septiembre de 2016

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



3
El convenio de subvención y
la gestión del proyecto



*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?
El convenio de subvención y la gestión del proyecto*

Documentos del
Convenio

Anexos

Condiciones particulares

Partidas Presupuestarias

Modificaciones al
Convenio

Documentos del Convenio de subvención

- Anexo I Condiciones Generales
- Anexo II Descripción del Proyecto; presupuesto estimado del Proyecto; listados de otros beneficiarios
- Anexo III Reglas Financieras y contractuales
- Anexo IV Tarifas aplicables
- Anexo V Mandatos otorgados al coordinador por los demás beneficiarios

- Condiciones particulares

*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?
El convenio de subvención y la gestión del proyecto*

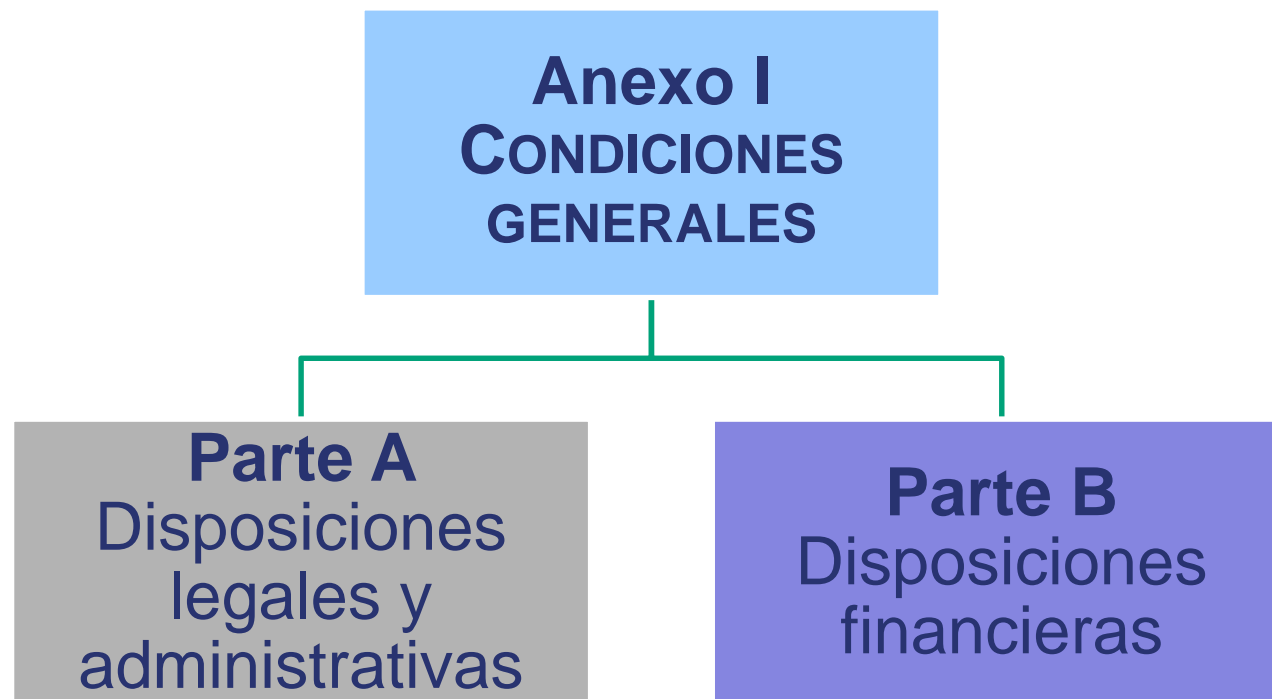
Documentos del
Convenio

Anexos

Condiciones particulares

Partidas Presupuestarias

Modificaciones al
Convenio



Anexo I - Condiciones Generales

Parte A - Disposiciones legales y Administrativas

Cláusula II.1 - Definiciones

Cláusula II.2 - Obligaciones generales y funciones de los beneficiarios

Cláusula II.3 - Comunicación entre las Partes

Cláusula II.4 - Responsabilidad por daños

Cláusula II.5 - Conflicto de intereses

Cláusula II.6 - Confidencialidad

Cláusula II.7 - Tratamiento de datos personales

Cláusula II.8 - Visibilidad de la financiación de la Unión

Cláusula II.9 - Derechos preexistentes y propiedad y uso de los resultados (incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial)

Cláusula II.10 - Adjudicación de los contratos necesarios para la ejecución de la acción

Cláusula II.11 - Subcontratación de tareas que forman parte de la acción

Cláusula II.12 - Ayuda financiera a terceros

Cláusula II.13 - Modificaciones del convenio

Cláusula II.14 - Cesión de las solicitudes de pago a terceros

Cláusula II.15 - Fuerza mayor

Cláusula II.16 - Suspensión de la ejecución de la acción

Cláusula II.17 - Resolución del convenio

Cláusula II.18 - Legislación aplicable, resolución de litigios y decisión con fuerza ejecutiva

Anexo I - Condiciones Generales

Parte B - Disposiciones financieras

- Cláusula II.19 - Costes subvencionables
- Cláusula II.20 - Identificabilidad y verificabilidad de los importes declarados
- Cláusula II.21 - Subvencionabilidad de los costes de las entidades del mismo grupo que los beneficiarios
- Cláusula II.22 - Transferencias presupuestarias
- Cláusula II.23 - Incumplimiento de las obligaciones de información
- Cláusula II.24 - Suspensión de pagos y plazo de pago
- Cláusula II.25 - Cálculo del importe definitivo de la subvención
- Cláusula II.6 - Recuperación
- Cláusula II.27 - Controles, auditorías y evaluaciones

Anexo II – Descripción, presupuesto y socios

ANEXO II - KA2 - Número de convenio 2016-1-ES01-KA202

Fecha: 02/09/2016

Proyecto: 2016-1-ES01-KA202-	
Datos del proyecto	
Código del proyecto	2016-1-ES01-KA201
Identificador nacional del proyecto	
ID del envío	

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	██████████
Reuniones transnacionales de proyecto	██████████
Resultados o productos intelectuales	██████████
Eventos multiplicadores	██████████
Viaje por aprendizaje/enseñanza/formación	0,00
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	0,00
Costes excepcionales	0,00
Aval de costes excepcionales	0,00
Subvención total	██████████

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 de las contribuciones por unidad o costes unitarios

- a. Gestión y ejecución del proyecto
- b. Reuniones transnacionales de proyecto
- c. Resultados o productos intelectuales
- d. Eventos multiplicadores
- e. Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación

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

Se detallan las tarifas para costes unitarios aplicables a las diferentes partidas presupuestarias

Anexo V - Mandatos otorgados al coordinador por los demás beneficiarios

Ya presentados en la solicitud y/o requeridos antes de la firma del convenio

*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?
El convenio de subvención y la gestión del proyecto*

Documentos del
Convenio

Anexos

Condiciones particulares

Partidas Presupuestarias

Modificaciones al
Convenio

CONDICIONES PARTICULARES

- **Compromiso de responsabilidad** (Representante Legal) (I.1)
- **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)



- 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.

Ejemplo: II.3.1 Comunicación entre las partes (C. Generales) vs. I.6.2 Datos de contacto de la AN



Sobre la comunicación con la AN

Cualquier comunicación dirigida a la AN por parte del coordinador 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.xxxxxxx@sepie.es. **(1.6.2)**

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/>

Sobre el beneficiario (coordinador)

- Nombre, dirección, CIF, PIC y Representante Legal (pág. 1)
- Cuenta bancaria (I.5)
- Datos de contacto: email (I.6.3)

Sobre los demás beneficiarios (socios)

- Datos en el Anexo II
- Pagos del coordinador a los demás beneficiarios: transferencia bancaria (I.4.8)
- La responsabilidad financiera de cada beneficiario que no sea el coordinador se limitará al importe recibido por el beneficiario en cuestión. (I.11)



Sobre los participantes

- El beneficiario tendrá implantados procedimientos y disposiciones 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/tutelar para los participantes menores de edad antes de la participación de estos en cualquier actividad de movilidad. (I.14)

Transferencias presupuestarias sin enmienda (I.3.3)

- A. Se puede transferir hasta el 20% de todas las partidas, salvo de *Apoyo a 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 (Anexo II).
- C. La partida de *Necesidades especiales* puede incrementarse sin límite, incluso aunque no se hubiesen asignado fondos inicialmente.
- D. Se podrán transferir cantidades desde cualquier partida, salvo de la de *Apoyo a necesidades especiales*, a *Costes excepcionales* para sufragar los costes de una garantía financiera, si así lo requiere la AN, incluso aunque no hubiese asignación inicial.

Sobre pagos e informes (I.4)

Duración	Pagos (I.4.2)	Informe/s intermedio/s (I.4.3)	Informe final
12-23 meses	80%-20%	No aplica	En los 60 días tras la fecha de finalización del convenio
24 meses	80%-20%	1	
	40%-40%-20%	2	
25-36 meses	40%-40%-20%	2	
	20%-20%-40%-20%	2 (+ informe económico)	

- Lengua: castellano o inglés (I.4.9)
- Moneda (I.4.10 y I.4.11)
- Fecha de pago: fecha de cargo en cuenta (I.4.12)
- Costes transferencias (I.4.13)

Condiciones del apoyo a los participantes (I.13) (en actividades)

1. El importe máximo de la subvención (<60 mil €/participante)
2. Criterios para determinar el importe máximo
3. Actividades para las que se otorga el apoyo
4. Definición de personas o categorías que recibirán este apoyo
5. Criterios de concesión del apoyo
6. Opciones de provisión del apoyo:
 - a. Transferencia de la ayuda según las tarifas (Anexo IV)
 - b. Provisión de servicios para viajes, manutención y apoyo lingüístico
 - c. Combinación de transferencia y provisión de servicios

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



Otras consideraciones

- 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 coordinador deberá utilizar la **Herramienta de Movilidad+ (Mobility Tool+)** y deberá incorporar los resultados a la **Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+**. (I.9)
- El beneficiario **no subcontratará** ninguna actividad financiada de la categoría presupuestaria *Resultados o productos intelectuales*. (I.11)
- Los beneficiarios deberán dar **visibilidad** a la financiación de la UE (I.12)

*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?
El convenio de subvención y la gestión del proyecto*

Documentos del
Convenio

Anexos

Condiciones particulares

Partidas Presupuestarias

Modificaciones al
Convenio

PARTIDAS PRESUPUESTARIAS KA2

1. **Gestión y ejecución** del proyecto
2. Elaboración conjunta de **productos intelectuales**
3. **Eventos multiplicadores** de difusión asociados a los productos intelectuales
4. **Reuniones transnacionales** de coordinación
5. **Actividades transnacionales de formación/ enseñanza/ aprendizaje** relevantes para los objetivos del proyecto
6. **Costes excepcionales**
7. **Necesidades especiales**

Gestión y ejecución del proyecto (I)

Importe

- En función de la duración del proyecto y el número de socios (contribución a los costes unitarios mensuales).

Destino

- Cualquier coste del proyecto no cubierto por el resto de partidas

Documentación justificativa

- Sin perjuicio de la que requiera la normativa interna de la institución beneficiaria):
 - ✓ el propio informe final
 - ✓ los resultados y los productos disponibles en la E+PRP

Importante:

- Los beneficiarios **convendrán la distribución del importe entre ellos** dependiendo de su respectiva carga de trabajo y de la contribución a las actividades y los resultados del Proyecto (Anexo III).
- El hecho que condiciona el **derecho a la subvención** es que el beneficiario ejecute las actividades y obtenga los resultados **conforme a lo consignado en la solicitud de subvención** y a lo aprobado por la Agencia Nacional (Anexo III).

Gestión y ejecución del proyecto (II)

Tipos de resultados resultados relevantes de un proyecto:

- **Productos** (Output): tangibles, cuantificables. Subvencionables sus costes de personal a través de la partida de Productos Intelectuales.
- **Otros resultados relevantes** (Outcomes): Intangibles, consecuencias a menudo abstractas de la implementación del proyecto. Difícilmente cuantificables cuando se refieren a eventos y acciones formativas, plataformas de formación, contenidos o metodologías. *Ejemplo: concienciación, mejora de capacidades, mejora de competencias o habilidades...*

Ejemplos de resultados no relevantes de un proyecto :

- Agendas y actas de reuniones entre las socios
- Fotos y videos de reuniones de coordinación
- Grabaciones de conferencias (con la posible excepción de magistrales de alta calidad o similar).

Gestión y ejecución del proyecto (III)

El “derecho a la subvención” está condicionado por los resultados de la evaluación del informe final. Los productos y los resultados se evaluarán con criterios de calidad (anexo III) centrados en:

- Coherencia de la ejecución del proyecto con respecto a la solicitud aprobada;
- Calidad de las actividades emprendidas y su coherencia con los objetivos del proyecto;
- Calidad de los productos y los resultados obtenidos, en la ejecución y en la evaluación de los resultados.
- Resultados de aprendizaje e impacto obtenidos sobre los participantes en las actividades;
- Innovación/ complementariedad del proyecto con otras iniciativas;
- Valor añadido generado por el proyecto a escala europea
- Repercusión de las actividades en las organizaciones participantes (cambios)
- Las medidas de apoyo de la movilidad: preparación, seguimiento y el apoyo a los participantes, y en el caso de las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, las medidas de reconocimiento y validación de los resultados del aprendizaje de los participantes;
- Actividades de difusión emprendidas hacia los colectivos destinatarios del proyecto: calidad y alcance
- Potencial de impacto del proyecto en personas y organizaciones más allá de los beneficiarios (potencial de uso de los resultados y productos intelectuales para terceros).

Resultados o Productos Intelectuales

Importe

- **contribución a los costes unitarios**, en función del país del socio, horas de trabajo en cada Producto Intelectual y categoría de las funciones desempeñadas por el personal. El coordinador deberá registrar en la MT+ las unidades de coste según el Anexo IV.

Destino

- compensar a las instituciones socias la dedicación específica de de su personal al desarrollo de los productos descritos en el proyecto y aprobados por la AN en el Convenio.

Documentación justificativa, (sin perjuicio de la que requiera la normativa contable, fiscal y laboral e interna de la institución beneficiaria)

- ✓ los **productos intelectuales disponibles en la E+PRP**
- ✓ prueba del tiempo dedicado por el personal, en forma de una ficha de control horario por persona.
- ✓ prueba de la naturaleza de la relación entre la persona y el beneficiario en cuestión consignada en los registros oficiales del beneficiario.

Importante

- No se considera personal subvencionable a quien trabaje para un beneficiario con arreglo a un contrato de prestación de servicios (vínculo laboral, no mercantil).
- El hecho que condiciona el **derecho a la subvención** es que el producto intelectual obtenido sea de un nivel de calidad aceptable (entidad suficiente, amplio potencial de uso, aprovechamiento e impacto en las organizaciones y sistemas, y acabado profesional), acorde a los criterios de evaluación del informe final del Anexo III.

Eventos multiplicadores

Importe

- **contribución a los costes unitarios** en función del número de participantes y origen (sólo participantes de organizaciones no involucradas en el proyecto).
- El coordinador deberá registrar en la MT+ las unidades de coste según el Anexo IV.

Destino

- compensar a las instituciones socias por la organización de eventos que .

Documentación justificativa

- Sin perjuicio de la que requiera la normativa aplicable a la institución beneficiaria:
 - ✓ Prueba de la asistencia al evento (hoja de firmas)
 - ✓ Orden del día detallado y documentos utilizados o distribuidos en el evento multiplicador.
 - ✓ Descripción del evento multiplicador en el informe final;

Importante

- El hecho que condiciona el **derecho a la subvención** es que el evento multiplicador
 - ✓ haya tenido lugar,
 - ✓ sea de un nivel de calidad aceptable, conforme a los criterios de evaluación del Anexo III (centrado en difundir los Productos intelectuales, destinatarios acordes al potencial de uso y a los objetivos y prioridades del proyecto).

Reuniones transnacionales de proyecto (I)

- Se fundamenta en actividades descritas en el apartado F y en el cronograma del proyecto.
- **Objetivo:** financiar la participación en reuniones de los socios del proyecto para la gestión e implementación del mismo. Puede cubrir costes de viaje, alojamiento y manutención.
- El formulario asigna la subvención automáticamente a cada socio en función del número de reuniones y de participantes en las mismas.
- No se subvencionan viajes de menos de 100 Km* (el anfitrión por lo tanto no recibe subvención)
- 575 € / participante para un viaje de entre 100 y 2.000 Km*
- 760 € / participante para un viaje de más de 2.000 Km*
- Límite:
 - 46.000 € en proyectos de dos años
 - 69.000 € en proyectos de tres años

*Las distancias deben calcularse mediante la herramienta http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Fuente de información: Guía de Erasmus+ 2016 (Pág 132, versión en español).

Reuniones transnacionales de proyecto (II)

- Coste Unitario: el *Hecho Desencadenante* que da derecho a la subvención es haber **asistido a la reunión** y haber **realizado el viaje declarado**.
- **Informes:** deber del coordinador de informar sobre lugar, fecha y número de participantes, así como poder demostrar el vínculo formal con los mismos.
- Debe incorporarse la información a la **Mobility Tool+**.
- El participante debe **pertenecer a una institución socia** del proyecto.
- Deben participar **socios de al menos dos países** en la reunión.
- Modificaciones: Se puede **reducir o incrementar hasta un 20 %**.

Fuentes de información: Parte II - Condiciones generales del convenio de subvención. Anexo III al convenio, artículo 1.2.B).

Reuniones transnacionales de proyecto (III)

Documentación justificativa:

- Acta de la reunión (orden del día detallado y documentos utilizados en la reunión).
- Certificado de asistencia firmado por el socio anfitrión con la siguiente información:
 - ✓ Nombre y apellidos del asistente
 - ✓ Propósito de la actividad (debe incluir la identificación del proyecto)
 - ✓ Fechas de inicio y finalización de la actividad
 - ✓ Identificación de la institución anfitriona y firma de su representante
 - ✓ Documentación que pruebe la pertenencia del participante a la institución asociada.
- Justificantes de viaje (tarjetas de embarque, títulos de transporte), no del coste del mismo.

Fuentes de información: Parte II - Condiciones generales del convenio de subvención. Anexo III al convenio, artículo 1.2.B).

Reuniones transnacionales de proyecto (IV)

¿Qué debo hacer si...?

- ...deseo enviar a la reunión a personas de otras instituciones?

Solo se financia con esta partida a personas de las instituciones socias.

- ...quiero cambiar la fecha prevista de las reuniones?

Justificación en informes intermedio y final. Consulta previa.

- ...modifico el lugar previsto de la reunión para realizarla en la sede de otro socio?

Justificación en informes intermedio y final.

- ...modifico el lugar previsto de la reunión para realizarla en otra sede de la institución o en una localidad que no es sede de organización socia?

Justificación en informes intermedio y final, siempre que la motivación sea la mejora de las actividades o concurra alguna circunstancia impeditiva (decisión definitiva en el momento de la evaluación del informe final).

Reuniones transnacionales de proyecto (V)

¿Qué debo hacer si...?

- ...pretendo realizar una reunión transnacional (bi o multilateral) extra?

Lo óptimo es que participen todos los socios. Financiación con partida de Gestión e implementación.

- ...hemos enviado a menos participantes en una reunión y pretendemos enviar a más en la siguiente reunión?

Límite del transferencias entre partidas del 20%. Recomendable un máximo de dos participantes por reunión. Consulta previa.

- ...quiero prolongar los días de estancia en el desplazamiento?

Coste unitario.

Actividades de aprendizaje, enseñanza o formación

- Deben corresponderse con las que reciben financiación (**Anexo II**) y de acuerdo con su descripción en el proyecto.
- Deben llevarse a cabo en uno de los países de los socios o en las sedes de la UE señaladas en la Guía del Programa (2016).
- **No son subvencionables** las movilidades:
 - entre dos socios del mismo país si no hay otro de un segundo país (III.I.2.E);
 - para distancias inferiores a 100 km (III.I.2.E);
 - para personas en formación o de larga duración desde o a Países asociados.
- Solo serán elegibles las actividades que tengan lugar durante el **periodo de ejecución** del proyecto (descrito en I.2.2).



- Se consignarán todos los datos de las movilidades en la MT+.
- 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.

Documentación justificativa (III.1.2.E)

Viaje y apoyo individual

Prueba de asistencia: declaración firmada por la organización de destino (nombre e email del participante, el objeto de la actividad y fechas de inicio y fin).

*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, que dé lugar a un cambio en la banda de distancia: billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada (excepcionalmente, una declaración jurada del beneficiario y la organización de destino).



Apoyo lingüístico (solo para movilidades de larga duración del alumnado en KA201)

Prueba de asistencia a los cursos: 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

Factura por la compra de materiales docentes, 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

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.



Ejemplo de presupuesto concedido para actividades de aprendizaje/enseñanza/formación (**Anexo II**)

Travel					
Nombre	Tipo	Número participantes	Banda	Cantidad por participante	Cantidad
Silales r. Laukuvos Norberto Veliaus gimnazija	Short-term exchanges of groups of pupils	6	100 - 1999 km	275.00	1650.00

Subsistence									
Nombre	Tipo	Pais	Meses	Días	Número participantes	Número acompañantes	Cantidad por participante	Cantidad por acompañante	Cantidad
Silales r. Laukuvos Norberto Veliaus gimnazija	Short-term exchanges of groups of pupils		0 0	7 7	4	2	385.00	700.00	2940.00

Ejemplo de gestión
de una actividad

Actividad	Cálculo del importe (III.I.2.E) y Anexo IV	Documentación (custodiada en la institución)	Datos en MT+		Resultados en Plataforma de Resultados
C1. Intercambio de grupos de estudiantes	Viaje (según la calculadora de distancias de la Comisión)	Declaración de asistencia Billetes	Nº de participantes	Descripción en de las actividades en los correspondientes informes	Resultados de la actividad en la plataforma
	Apoyo individual para 7 días: 4 estudiantes (55€/día) 2 acompañantes (100€/día)	Declaración de asistencia (mínimo 5 días)	Banda de distancia Nº de participantes Categoría Días de estancia		

Apoyo a necesidades especiales (I)

- **Objetivo:** Permitir la participación en el proyecto de personas o colectivos con algún tipo de discapacidad o desfavorecidos en algún sentido.
- Cualquier coste extra debidamente justificado que conlleve la participación de estas personas es financiable.
- Límite: No existe.
- 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.

Fuente de información: Guía de Erasmus+ 2016 (Pág. 133 de la versión en español).

Apoyo a necesidades especiales (II)

- Criterio de cálculo: Hasta el 100 % del **coste real** relacionado con los participantes con discapacidad y personas acompañantes, pero solo se financiarán los costes adicionales a los unitarios para la actividad correspondiente.
- **Modificaciones:** Se puede incrementar sin límite. No se puede transferir dinero a otra partida.
- Debe incorporarse la información a la **Mobility Tool+**.
- Los gastos deben ser **indispensables** para la participación en el proyecto de estas personas.
- **Documentación justificativa:**
 - Facturas de los costes.
 - Justificación de la discapacidad y de los costes que supone.

Fuentes de información: Parte II - Condiciones generales del convenio de subvención. Anexo III al convenio, artículo II.

Costes excepcionales (I)

- Objetivo: financiar la subcontratación o compra de bienes y servicios.**
 - *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 (sin contar la garantía financiera).
- Objetivo: financiar los costes de viajes elevados de los participantes procedentes de regiones ultraperiféricas y países y territorios de ultramar (PTU).**
 - La institución beneficiaria deberá cofinanciar estos costes en un 20 % como mínimo.

Fuente de información: Guía de Erasmus+ 2016 (Págs. 133 y 136).

Costes excepcionales (II)

- Debe incorporarse la información a la **Mobility Tool+**.
- Modificaciones: **No se puede incrementar, salvo para pagar la garantía financiera. Se puede reducir hasta un 20 %.**
- No pueden imputarse equipos de uso habitual.
- No puede imputarse ningún coste cubierto por otra partida.
- En el caso de la adquisición, alquiler o arrendamiento financiero de los equipos, solo podrá reclamarse el importe correspondiente al tiempo de uso del equipo para el proyecto.
- Deben evitarse conflictos de interés en las subcontrataciones.
- **Documentación justificativa:**
 - *Subcontratación:* Facturas de costes en que se hayan incurrido.
 - *Garantía financiera:* prueba del coste de la garantía.
 - *Costes de amortización:* prueba de la adquisición, alquiler o arrendamiento financiero de los equipos (consignada en los estados contables del beneficiario) y tasa de utilización real.
 - *Coste de viaje de los participantes procedentes de regiones ultraperiféricas y PTU:* prueba del pago de los costes asociados con arreglo a las facturas.

*Fuentes de información: Parte II - Condiciones generales del convenio de subvención.
Anexo III al convenio, artículo II.*

*¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?
El convenio de subvención y la gestión del proyecto*

Documentos del
Convenio

Anexos

Condiciones particulares

Partidas Presupuestarias

Modificaciones al
Convenio

Cambios al convenio de subvención - Enmiendas (I)

¿Qué es una enmienda al convenio de subvención?

Los cambios al convenio de subvención pueden ser de dos tipos:

- Unilaterales.
 - El beneficiario solicita el cambio a la AN
 - La AN emite una notificación de aceptación/rechazo firmada por el Sepie

- Bilaterales.
 - El beneficiario solicita el cambio a la AN
 - La AN estudia la solicitud
 - Si se rechaza (defecto de forma, plazo...) se emite notificación de rechazo
 - Si se acepta, la AN emite enmienda a firmar por el Beneficiario, y posteriormente por el director del SEPIE

Cambios al convenio de subvención - Enmiendas (II)

Procedimiento de solicitud de enmiendas:

1. Descargar formulario Word de solicitud de enmienda.
2. Completar formulario
 1. Primera página obligatoria (Datos de la institución)
 2. Seleccionar y completar páginas relativas a la solicitud requerida.
 3. Imprimir formulario en pdf y firmarlo digitalmente por el representante legal (no requiere sello de de la institución).
3. Envío de solicitud de Enmienda.
 - Se envía el formulario digital firmado (pdf) a través de la sede electrónica.

Cambios al convenio de subvención - Enmiendas (III)

Procedimiento de solicitud de enmiendas (continuación):

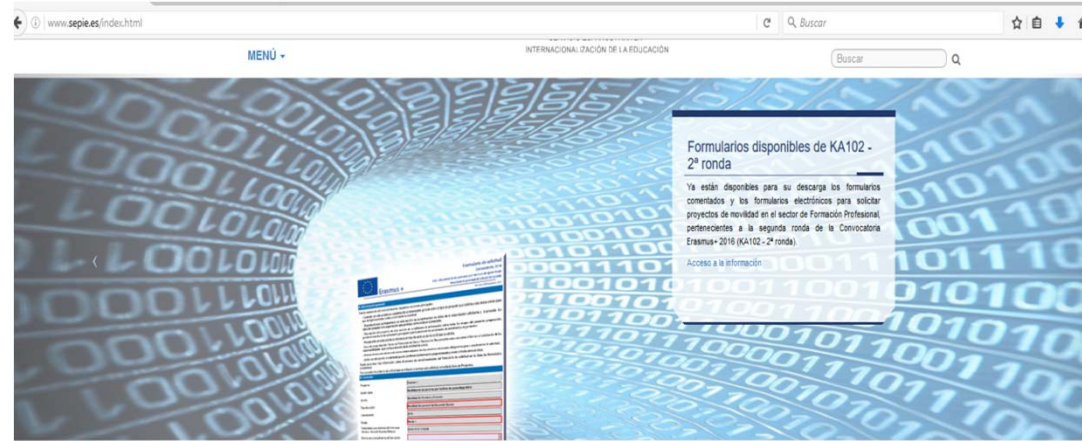
4. Respuesta a la solicitud de enmienda por la AN.

- Rechazo (defecto de forma o plazo...) la AN emite notificación de rechazo con la causas, mediante notificación por sede electrónica para 2015 y posteriores.
- Aceptación:
 - Enmienda Unilateral:
 - la AN emite enmienda firmada por el director del Sepie o por el director de la Unidad correspondiente, mediante notificación por sede electrónica.
 - Enmienda Bilateral:
 - la AN emite enmienda a firmar por el Beneficiario mediante notificación vía sede electrónica.
 - el beneficiario firma digitalmente la enmienda recibida.
 - la AN firma digitalmente la enmienda y envía notificación al Beneficiario para que se la descargue.





Todas la notificaciones que se reciben por Sede electrónica, vienen acompañadas por un correo electrónico de cortesía al representante legal avisando de la nueva notificación.

Enmiendas en la web del Sepie.

Página Web del Sepie
<http://www.sepie.es/>



.....

 Educación Escolar Apoyo a los niveles de Preescolar	 Formación Profesional Mejora de las posibilidades de empleo y	 Educación Superior Oportunidades para estudiantes,	 Educación de Personas Adultas Ampliación y mejora del desarrollo
---	---	--	--







Para cada unidad:

Solicitudes de Formación Profesional Información Formularios comentados Formularios electrónicos Documentos informativos Cronogramas Mandatos Solicitud y seguimiento Portal del beneficiario Convocatorias anteriores	Convocatorias Convocatoria 2016 KA1 KA2 Convocatoria 2015 Convocatoria 2014 Portal del beneficiario
--	--

Enmiendas en la web del Sepie por Unidad.






Educación Escolar

Enmienda al Convenio de Subvención

-  Modelo de solicitud de enmiendas **Versión temporal**
-  Descarga de enmiendas unilaterales (Excepto KA219)
-  Descarga de enmiendas unilaterales (Sólo KA219)
-  Enmiendas bilaterales
-  Enmiendas bilaterales (school to school)
-  Registro electrónico para la solicitud de enmiendas





Formación Profesional

Enmienda al Convenio de Subvención

-  Modelo de solicitud de enmiendas **Versión temporal**
-  Solicitud de enmienda de presupuesto
-  Descarga de enmiendas unilaterales
-  Enmiendas bilaterales
-  Registro electrónico para la solicitud de enmiendas





Educación Superior

Enmienda al Convenio de Subvención

-  Modelo de solicitud de enmiendas **Versión temporal**
-  Descarga de enmiendas unilaterales
-  Enmiendas bilaterales
-  Registro electrónico para la solicitud de enmiendas

Educación de personas adultas

Enmienda al Convenio de Subvención

-  Modelo de solicitud de enmiendas **Versión temporal**
-  Descarga de enmiendas unilaterales
-  Enmiendas bilaterales
-  Registro electrónico para la solicitud de enmiendas



Gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / sepie@sepie.es
www.erasmusplus.gob.es



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE