

Jornadas de movilidad de Educación Superior entre países del Programa (KA103)

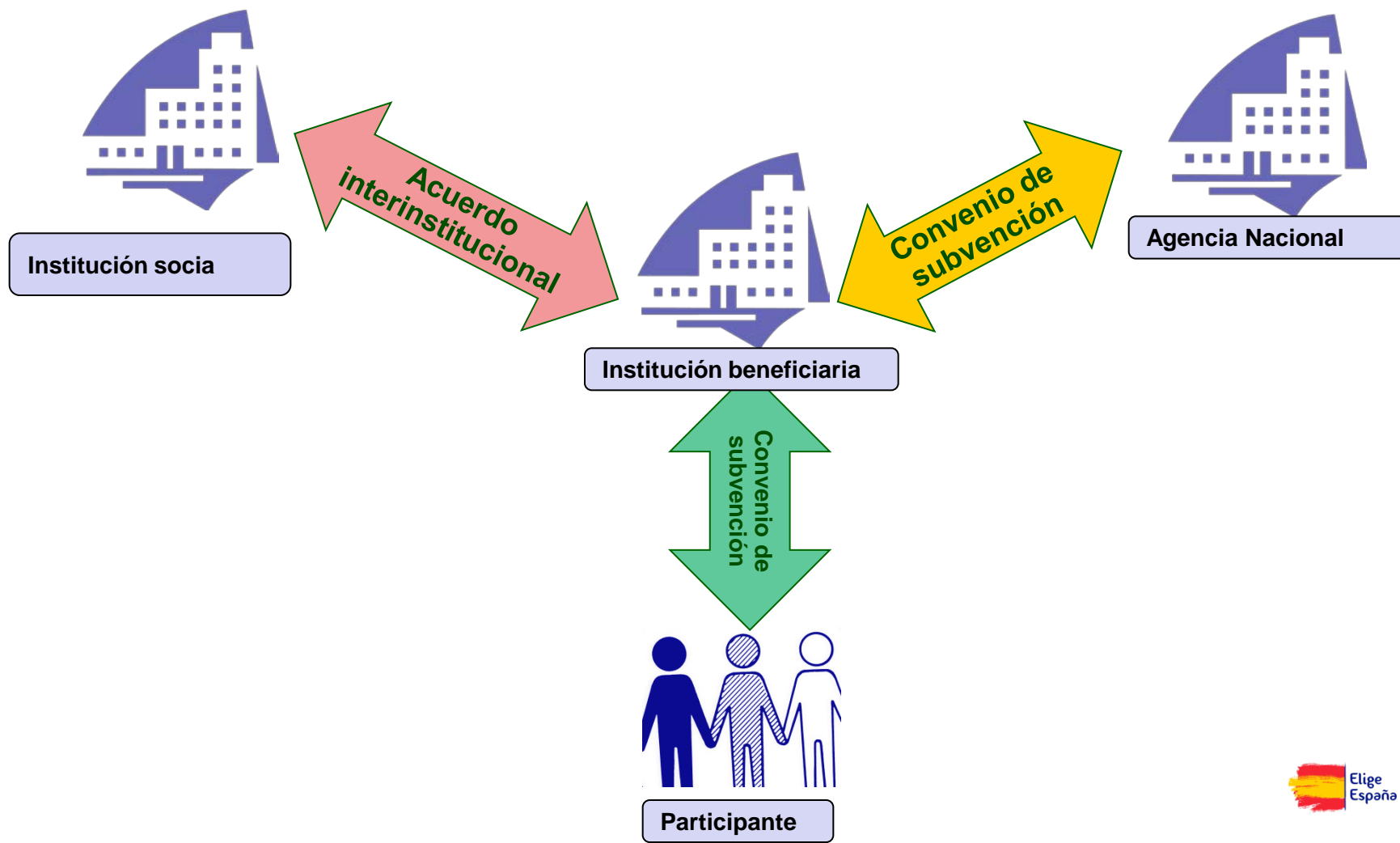


Madrid, 6 de octubre de 2016

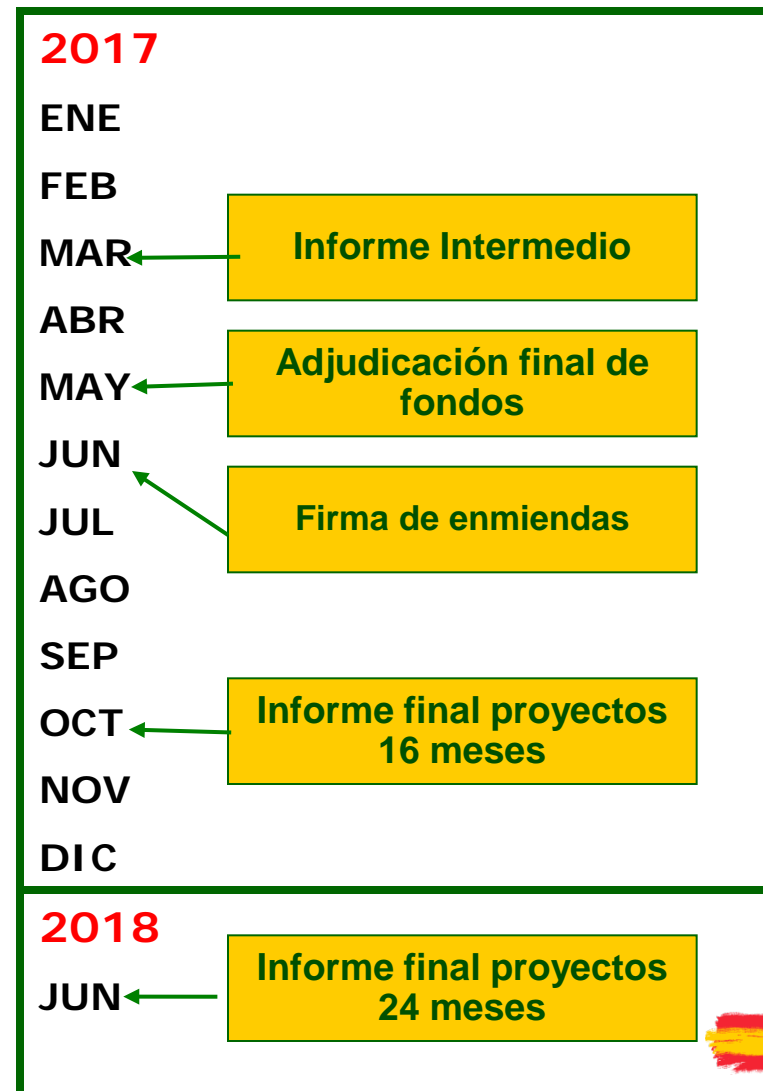
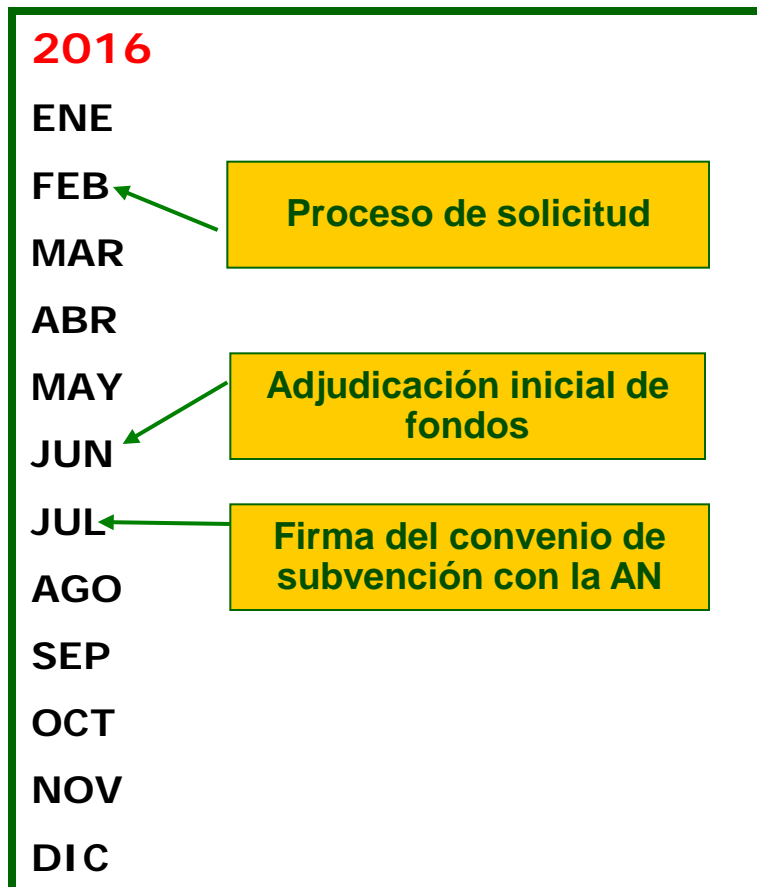


Protocolo de gestión de proyectos de movilidad de Educación Superior: El convenio de subvención

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD



CALENDARIO





ACUERDO INTERINSTITUCIONAL

- Documento en el que dos o más instituciones educativas establecen los **términos de cooperación e intercambio** de acuerdo con los principios del Programa.
- **Obligatorio** para movidades de estudiantes para estudios y de personal para docencia.
- Debe **firmarse antes** del comienzo de las actividades de movilidad.

ESTRUCTURA

- A. Información sobre las instituciones de Educación superior
- B. Número de movilidades por curso académico
 - Modificación antes del fin de enero del curso académico precedente.
- C. Competencias lingüísticas recomendadas
 - Nivel mínimo recomendado para movilidades de estudiantes para estudios: B1
 - Nivel mínimo recomendado para movilidades de personal para docencia: B2
- D. Respeto a los principios fundamentales y a otros requisitos de movilidad
 - Las instituciones de Educación superior ubicadas en un **país del programa Erasmus+** deberán respetar los principios de la Carta Erasmus de Educación Superior que les ha sido concedida.

ESTRUCTURA

E. Otros requisitos adicionales

- Relacionados con aspectos académicos u organizativos

F. Calendario

- Plazos para la gestión del proyecto.

G. Información

- 1. Sistemas de calificación de las instituciones
- 2. Visado
- 3. Seguros
- 4. Alojamiento

Firmas

PRINCIPIOS A RESPETAR

- No discriminación
- Igualdad de oportunidades
- Proceso de selección justo, transparente y documentado
- Garantía del reconocimiento académico
- Sin tasas académicas
- Información sobre el curso académico
- Competencia lingüística
- Acuerdos de movilidad
- Asistencia para la obtención de visados
- Asistencia para la contratación de seguros
- Orientación sobre el alojamiento
- Igualdad de trato académico
- Reintegración de los participantes

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

- Dos tipos
 - **Un único beneficiario** - para instituciones de educación superior
 - **Múltiples beneficiarios** - para consorcios de movilidad de educación superior
- Obligatoriedad de utilización de **firma electrónica** por el beneficiario y la Agencia Nacional

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

NUEVA ESTRUCTURA

Condiciones particulares

- Requiere la firma de las dos partes

Anexo I: Condiciones generales (*)

Anexo II: Descripción del proyecto y presupuesto estimativo

Anexo III: Reglas financieras y contractuales (*)

Anexo IV: Tarifas aplicables

Anexo V: *Listado del resto de beneficiarios (MULTIBEN)*

Anexo VI: Modelos para documentos de convenios con los participantes (*)

(*)Se publica en la página web del SEPIE

CONDICIONES PARTICULARES

- Duración del proyecto
 - 16 meses: del 01.06.2016 al 30.09.2017
 - 24 meses: del 01.06.2016 al 31.05.2018
- Importe máximo de la subvención

CONDICIONES PARTICULARES

- Transferencias sin enmienda

Acción	Destino	Porcentaje máximo	SMS	SMT	STA	STT
KA103	Origen					
V	OS	50%	V	V	V	V
V	SMS	100%		V	X	X
V	SMT	100%	V		X	X
V	STA	100%	V	V		V
V	STT	100%	V	V	V	

OS: apoyo organizativo

SMS: movilidad de estudiantes para estudios

SMT: movilidad de estudiantes para prácticas

STA: movilidad de personal para docencia

STT: movilidad de personal para formación

CONDICIONES PARTICULARES

- **Pagos**
 - **1er pago de prefinanciación (80%)** a los 30 días de su firma por la AN
 - **2º pago de prefinanciación (20%)** a los 60 días tras la recepción del informe intermedio, siempre que demuestre que se ha utilizado el 70% del 1er pago de prefinanciación.
 - Si el informe intermedio no demuestra que se ha utilizado el 70% del 1er pago de prefinanciación, se tendrá que realizar un **2º informe intermedio** cuando se haya utilizado.
 - [Pago del saldo]/**recuperación de fondos:** a los 60 días tras la recepción del informe final.

CONDICIONES PARTICULARES

■ Pagos en función de la capacidad financiera

No aplica a instituciones públicas ni privadas que hayan recibido más del 50 % de sus ingresos anuales de fuentes de financiación públicas durante los dos últimos años.

Aplica a subvenciones superiores a 60.000 euros.

En función de los resultados de la evaluación, los pagos se realizarán de la siguiente forma:

■ Baja capacidad financiera

- 1er pago de prefinanciación **(60%)**
- 2º pago de prefinanciación **(40%)**

■ Capacidad financiera pobre

- Mismos porcentajes que en el modelo estándar, condicionados a una **garantía financiera** (aval) por el importe del pago de prefinanciación.

CONDICIONES PARTICULARES

- **Informes**
 - **Intermedio** – en una fecha determinada
 - **Final** – la fecha depende de la duración del convenio de subvención

Acción	Duración	Intermedio	Final	Días tras la finalización de la duración del convenio
KA103				
V	16 meses	31.03.2017	30.10.2017	30
V	24 meses	31.03.2017	30.06.2018	30

CONDICIONES PARTICULARES

▪ Datos de contacto de 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 del correo electrónico **movilidad.es@sepie.es**.

▪ Datos de contacto del beneficiario

Cualquier comunicación dirigida por la AN al 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 dirección de **correo electrónico** que figure en el convenio de subvención (especificado por el beneficiario en la solicitud).

SEDE ELECTRÓNICA

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

- En vigor desde el **1 de junio de 2016**
- Notificaciones – registro electrónico – verificación de documentos

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.



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.

Registro Electrónico

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





SEDE ELECTRÓNICA

Notificaciones

Para el envío de notificaciones del SEPIE a los beneficiarios.

El **destinatario** de cada notificación es el correo electrónico del representante legal (se envía copia confidencial a la persona de contacto).

Se ha simplificado el acceso a las notificaciones **mediante usuario y contraseña**, pero no es necesario darse de alta en la Sede porque SEPIE ha dado de alta automáticamente a todos los representantes legales. Los datos de acceso pueden obtenerse en cualquier momento, a partir de la página de Solicitud y seguimiento de la web del SEPIE; además, estos datos de acceso se envían automáticamente cada vez que hay una nueva notificación.

The screenshot shows an email client interface with a ribbon menu at the top. The ribbon includes 'Archivo', 'Mensaje', and 'Adobe PDF'. Below the ribbon are various action buttons such as 'Ignorar', 'Correo no deseado', 'Eliminar', 'Responder', 'Responder a todos', 'Reenviar', 'Pasos rápidos', 'Mover', 'Reglas', 'OneNote', 'Acciones', 'Etiquetas', 'Edición', and 'Zoom'. The email content area shows the following details:

De: Notificaciones Sepie <notificaciones@sepie.gob.es>
Para: [Redacted]
CC:
Asunto: Nueva notificación en la Sede Electrónica del SEPIE
Firmado por: notificaciones@sepie.gob.es

Enviado el: miércoles 08/06/2016 12:28

The body of the email contains the text: 'Nueva notificación en la sección NOTIFICACIONES de la Sede Electrónica del SEPIE. Por favor, para acceder a la nueva notificación del SEPIE, entre a <https://notificaciones.sepie.gob.es/notificaciones/> y autentíquese con el Usuario [Redacted] y la Contraseña [Redacted]'.

SEDE ELECTRÓNICA

- **Registro electrónico**

Para la presentación de **solicitudes** de los beneficiarios al SEPIE

El **acceso** se realiza a partir de la página de “Solicitud y seguimiento” de cada sector educativo de la web del SEPIE.

Solicitud Genérica del SEPIE

Número de proyecto: 2000-0-ES01-KA000-000000

Usuario autenticado: ██████████

Asunto de la Solicitud:

Máximo 1000 caracteres.

Fichero ZIP:

Examinar Sólo se admite fichero zip

Realizar Solicitud

CONDICIONES PARTICULARES

- **Protección y seguridad de los participantes**

El beneficiario tendrá implantados **procedimientos** y disposiciones eficaces para la **seguridad y protección de los participantes** su proyecto.

El beneficiario se asegurará de que los participantes en actividades de movilidad en el extranjero cuentan con una **cobertura de seguro**.

CONDICIONES PARTICULARES

■ Herramientas informáticas

Mobility Tool+

- Registro obligatorio de todas las actividades de movilidad de los participantes, incluidas las actividades con una beca cero.
- Debe actualizarse la información en la MT+ **al menos una vez al mes**
- Complimentación y envío del informe intermedio (si estuviera disponible) y final.

Plataforma de resultados de proyectos Erasmus+

- Se deja a voluntad del beneficiario su uso, no siendo obligatorio en KA1.

CONDICIONES PARTICULARES

■ Supervisión y evaluación

La AN y la Comisión supervisarán la correcta ejecución de la **Carta Erasmus de Educación Superior** por parte del beneficiario.

■ Apoyo lingüístico en línea (OLS)

- Estudiantes de movilidad entre países del programa (KA103), incluidos los de beca cero.
- Lenguas disponibles en la herramienta OLS
- Figura el número de licencias para evaluación y cursos.
- En el caso de que la institución requiera de un número mayor de licencias, no se considerará una modificación del convenio.



ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- I. Normas aplicables a las categorías presupuestarias basadas en las contribuciones por unidad.**
- II. Normas aplicables a las categorías presupuestarias basadas en el reembolso de costes reales incurridos.**
- III. Condiciones de elegibilidad de las actividades del proyecto.**
- IV. Normas y condiciones para la reducción de la subvención debido a una ejecución deficiente, parcial o tardía.**
- V. Modificaciones de la subvención.**
- VI. Controles dirigidos a los beneficiarios de subvenciones y presentación de documentos justificativos.**

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

I. Normas aplicables a las categorías presupuestarias basadas en las contribuciones por unidad.

■ Movilidad de personal

A. Viajes

- Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número de participantes por banda de distancia por la contribución por unidad aplicable a la banda de distancia en cuestión. El coste unitario por banda de distancia representa el importe de un viaje de ida y vuelta entre el lugar de origen y de destino.
- Documentos justificativos:
 - i. Viajes realizados entre la organización de origen y destino (por defecto): declaración firmada por la organización de destino (=certificado de estancia).
 - ii. Viajes realizados desde/hacia lugares distintos al de destino/acogida y que conlleven cambio en la banda (necesario justificación): documentos de viaje o facturas que especifiquen los lugares de salida y llegada.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Movilidad de personal

B. Apoyo individual

- Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número de días por participante por la contribución por unidad aplicable por día para el país de destino. En su caso, se podrá añadir un día antes de la actividad y un día después de la actividad.
- Documentos justificativos: declaración firmada por la organización de destino (=certificado de estancia).



Erasmus+

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Movilidad de estudiantes

A. Viaje (Estudiantes de la Comunidad Autónoma de Canarias)

- Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número de participantes por banda de distancia por la contribución por unidad aplicable a la banda de distancia en cuestión. El coste unitario por banda de distancia representa el importe de un viaje de ida y vuelta entre el lugar de origen y de destino.
- Documentación justificativa:
 - i. Viajes realizados entre la organización de origen y destino (por defecto):
 - Certificado académico (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para estudios
 - Certificado de prácticas (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para prácticas
 - ii. Viajes realizados desde/hacia lugares distintos al de destino/acogida y que conlleven cambio en la banda (necesario justificación): documentos de viaje o facturas que especifiquen los lugares de salida y llegada.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Movilidad de estudiantes**
 - B. Apoyo individual
 - Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número de días por estudiante por la contribución por unidad aplicable por día para el país de destino; en el caso de meses incompletos, el importe de la subvención se calculará multiplicando el número de días del mes incompleto por 1/30 de la contribución por unidad por mes
 - Documentación justificativa:
 - i. Certificado académico (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para estudios
 - ii. Certificado de prácticas (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para prácticas

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Movilidad de estudiantes**
- B. Apoyo individual
- Fechas de inicio y fin de las actividades
 - i. Inicio: primer día que el estudiante deba estar presente en la organización de destino (fecha de inicio del primer curso/primer día en el trabajo, primer día de un acto de bienvenida, o de cursos de lengua e interculturales).
 - ii. Fin: último día que el estudiante deba estar presente en la organización de destino (el último día del período de exámenes/cursos/trabajo/período de estancia obligatorio).

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Ampliación de estancia (estudiantes y personal)

Si el período de estancia previsto fuera superior al establecido en el convenio de subvención, el beneficiario podrá:

- i. Enmendar el convenio de subvención durante el período de movilidad del participante para tener en cuenta la duración superior, siempre que el importe restante de la subvención lo permita.
- ii. Acordar con el participante durante su período de movilidad que el número de días adicionales sea considerado como período con beca cero (sin financiación).

El importe de la ayuda del participante no podrá incrementarse una vez finalizada su movilidad.

Si el **período de estancia realizado** fuera superior al indicado en el convenio de subvención, los días adicionales se considerarán como período con **beca cero**.



ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Interrupción de la estancia (estudiantes y personal)

El período de interrupción no contabilizará para el cálculo de la subvención otorgada como apoyo individual.

■ Fuerza mayor (estudiantes y personal)

- i. En caso de **rescisión** del convenio de subvención por parte del participante por causa de fuerza mayor, se tendrá derecho a percibir el importe de la subvención correspondiente a la **duración real** del período de movilidad. El remanente deberá ser reembolsado, excepto que se acuerde otra cosa con el beneficiario.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Fuerza mayor (estudiantes y personal)**
 - ii. En caso de **suspensión** del convenio de subvención por parte de participante por causa de fuerza mayor, se podrá continuar con la actividad tras la interrupción, siempre que la fecha de finalización de la actividad de movilidad no exceda de la fecha de finalización del proyecto de movilidad de la institución. Esta circunstancia deberá consignarse en MT+ como una única movilidad con un período de interrupción.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Informes de los participantes (estudiantes y personal)

Los participantes deberán cumplimentar un informe sobre sus actividades de movilidad a través de un **cuestionario en línea**. A los que no cumplan con esta obligación la institución podrá requerirle el reembolso total o parcial de la subvención recibida de los fondos Erasmus+ de la UE.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

- **Períodos de estancia inferiores a la duración mínima (estudiantes)**

Si la duración efectiva del período de movilidad fuera inferior a 5 días al período establecido en el convenio de subvención, la confirmación de las fechas de inicio y fin de la estancia deberá ser notificada en el certificado académico (estudios) o en el certificado de prácticas.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Apoyo organizativo

Cálculo del importe de la subvención: multiplicando el número total de participantes de movilidad por la contribución por unidad aplicable, incluidas las **movilidades con beca cero**, pero excluyendo personas acompañantes de participantes con necesidades especiales.

Documentos justificativos:

- i. Certificado académico (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para estudios
- ii. Certificado de prácticas (o certificado de estancia adjunto) en el caso de la movilidad para prácticas
- iii. Certificado de estancia (personal)

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

■ Apoyo organizativo

Informe final:

Se aplicará un **margen de tolerancia del 10%**, de forma que si el número total de movilidades de estudiantes y de personal es inferior al 10% al número de movilidades especificado en el Anexo II, no se recudirá la ayuda de OS.

Si el número de movilidades es superior al especificado en el convenio de subvención, el importe de la subvención para OS se limitará al importe máximo definido en el Anexo II.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

IV. Normas y condiciones para la reducción de la subvención por una ejecución deficiente, parcial o tardía.

En función del resultado de la **evaluación del informe final del beneficiario** (incluidos los informes de los participantes), así como de otras fuentes de información, como visitas de seguimiento, revisiones documentales o visitas in situ.

Si el resultado es **inferior a 50 puntos de un total de 100** se podrán aplicar las siguientes reducciones al importe final de los gastos admisibles para apoyo organizativo, aunque se hayan ejecutado todas las actividades de movilidad:

- **25 %** si el informe final obtiene una puntuación total entre **40** y **49** puntos.
- **50 %** si el informe final obtiene una puntuación total entre **25** y **39** puntos.
- **75 %** si el informe final obtiene una puntuación total inferior a **25** puntos.

ANEXO III – REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES

V. Modificaciones de la subvención.

- a) Como consecuencia de una **redistribución de fondos** o de **fondos adicionales** puestos a disposición de la AN para su redistribución entre todos los beneficiarios.
- b) Aumento de la subvención para **necesidades especiales**.

En ambos casos, requerirá de la firma de una **enmienda bilateral** al convenio de subvención.

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

#SEPIEKA103

#MiErasmusPlus