

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

ERASMUS+

30 años enriqueciendo vidas y abriendo mentes





ÍNDICE

1

Presupuesto

2

Pagos e informes

3

Gestión

4

Recomendaciones



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



1

Presupuesto

Presupuesto

Gestión y ejecución



Todo lo relativo a la gestión del proyecto incluyendo materiales de difusión, web, **productos no subvencionados**, resultados en BP,...

Reuniones transnacionales



- Asistencia a reuniones para **coordinar y gestionar el proyecto.**
- 2 personas por institución.
- Organizadas por uno de los socios.
- Deben asistir todos los socios.
- Cambios de lugar o número de personas.
- Personal de las instituciones.

Presupuesto

Costes excepcionales



- Los beneficiarios no deberán subcontratar ninguna actividad financiada con cargo a la categoría presupuestaria de “ Resultados o productos intelectuales” (I.10. Disposiciones adicionales sobre subcontratación.).
- Únicamente si están aprobados en el anexo II.
- Facturas en los informes intermedios y finales.

Apoyo necesidades especiales



- Para participantes en actividades de formación con necesidades especiales.
- Facturas en los informes intermedios y finales.
- Prioridad para Europa.

Presupuesto

Resultados / Productos Intelectuales



- Personal vinculado a las entidades participantes.
- No administrativos ni managers.
- No subcontratar.
- Calidad. La nota del informe final determina la subvención final.
- Los productos no subvencionados también deben hacerse.

Eventos Multiplicadores



- Vinculados a uno o más Productos Intelectuales.
- Calidad: duración y asistentes adecuados.
- No se tiene cuenta el personal de las entidades socias como asistentes.

Presupuesto

Actividades de formación



- Vinculados con la entidad (personal o alumnos).
- Actividad relacionada con la consecución de los objetivos del proyecto.

Los beneficiarios deberán:

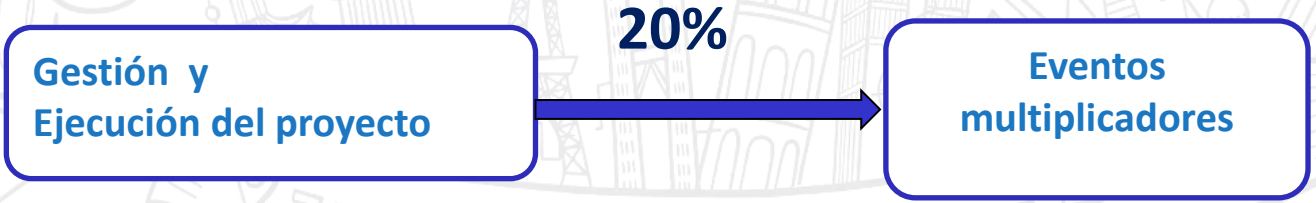
- o transferir la ayuda financiera “viaje/apoyo individual”
- proporcionar apoyo en forma de servicios.
- o combinar las dos opciones. (clausula I.14 Apoyo a los participantes)

Presupuesto

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS SIN ENMIENDA

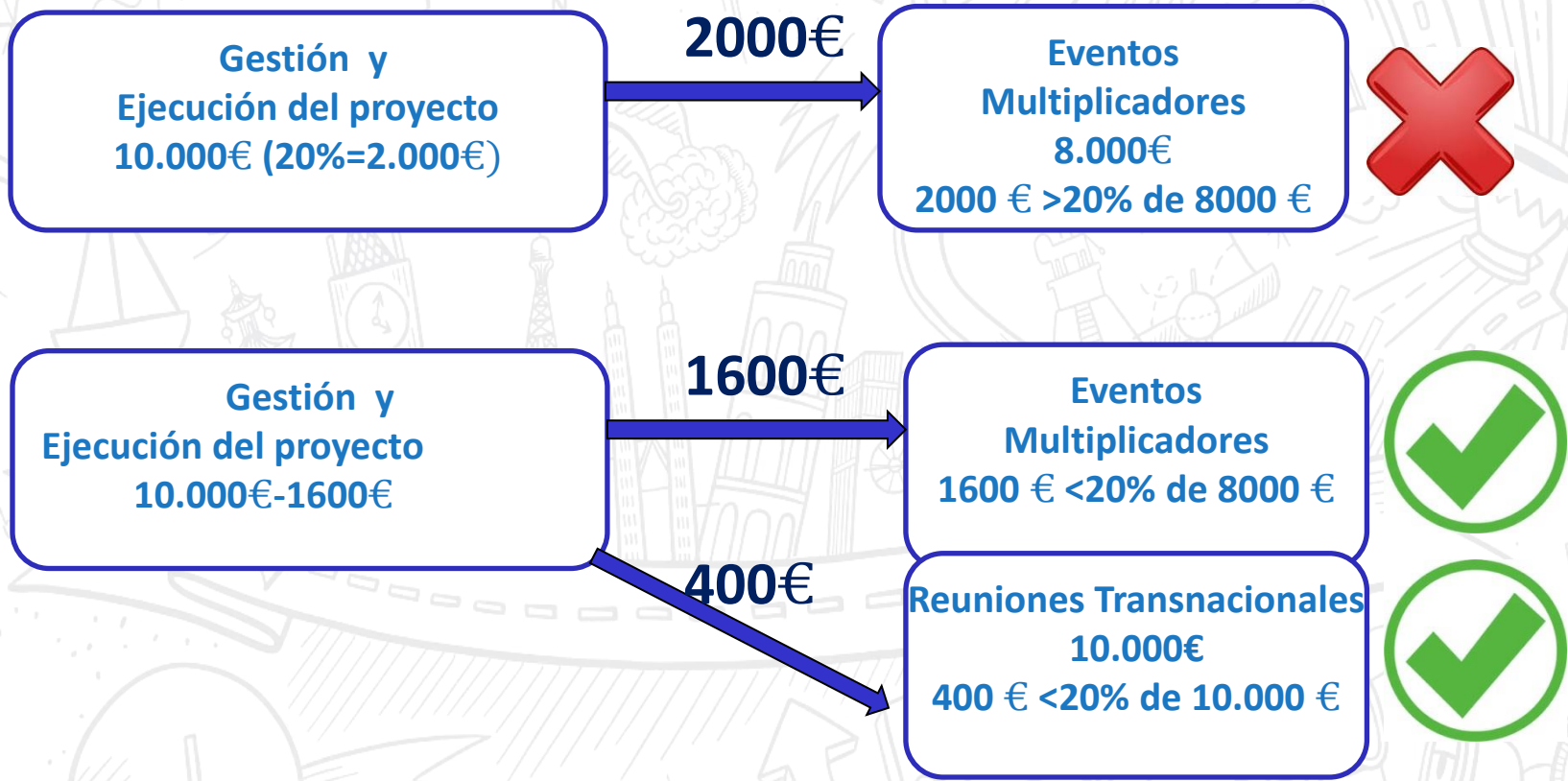
Se podrá transferir hasta un **20%** de las categorías presupuestarias a cualquier otra categoría, **excepto “Gestión” y “Costes excepcionales”**. (Clausula I.3. IMPORTE MÁXIMO Y FORMA DE LA SUBVENCIÓN)

Ejemplo:



No podrá resultar un incremento superior al 20% del importe asignado a la categoría presupuestaria.

Ejemplo:



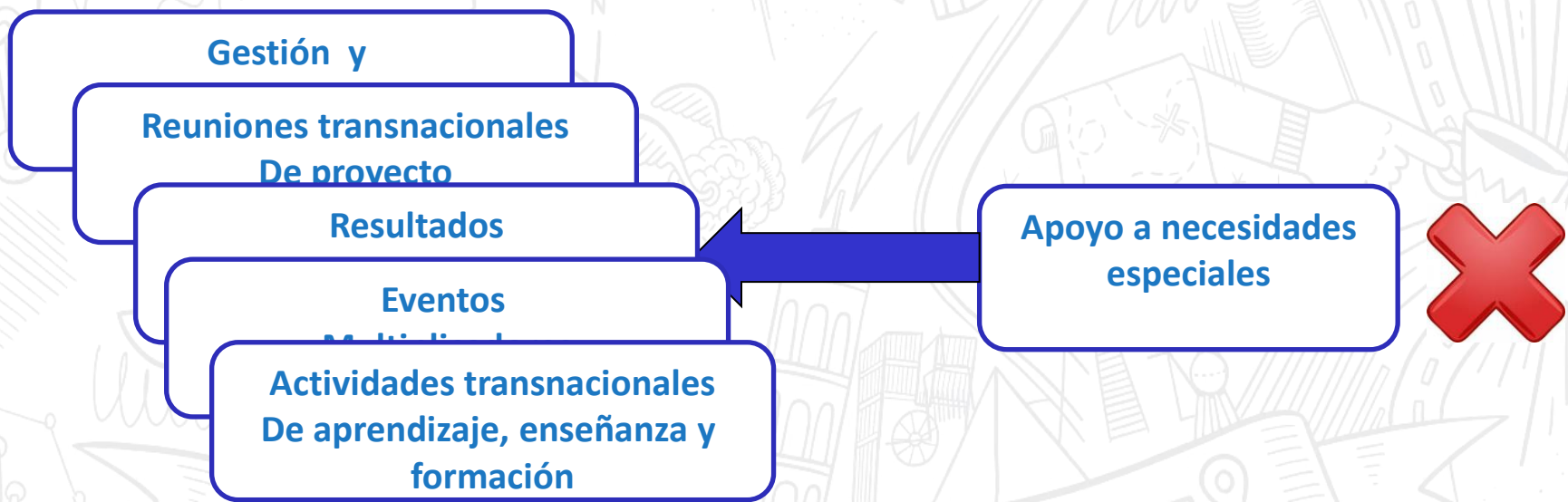
Se podrá transferir fondos de cualquier partida presupuestaria y asignarlos a “Apoyo a necesidades especiales”.

Ejemplo:



NO se podrá transferir fondos de “Apoyo a necesidades especiales” y asignarlos a cualquier partida presupuestaria.

Ejemplo:



Resumen:

- Podemos disminuir hasta el 20% de todas las partidas excepto de Necesidades Especiales.
- Podemos aumentar hasta el 20% de todas las partidas excepto en Gestión y Costes Excepcionales.
- El presupuesto total concedido nunca puede modificarse.
- No se tiene en cuenta el importe de cada socio sino el global de cada partida.

Reglas de oro en cuanto al presupuesto:

- **Gestión:** para todo lo que no se cubre específicamente en otras partidas presupuestarias.
- Personal vinculado a las entidades para **Reuniones transnacionales, Productos y Actividades de formación.**
- Las **Reuniones Transnacionales** son para coordinar el proyecto.
- Los productos **no son subcontratables.**
- Los productos no financiados también deben hacerse.
- El personal asistente a los Eventos Multiplicadores no se computa como asistente en la financiación.
- **La calidad del proyecto determinará la subvención final.**



2

Pagos e informes

Pagos e informes

I.4. Disposiciones sobre la presentación de los informes y pagos.

1. Primer pago de prefinanciación:



- 30 días posteriores a la entrada en vigor del convenio.

2. Informes intermedios y nuevos pagos de prefinanciación:



- Indicados en el convenio.
- ≈ A la mitad el proyecto.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Pagos e informes

I.4. Disposiciones sobre la presentación de los informes y pagos.

3. Informe final y solicitud de pago de saldo.



- 60 días siguientes a la finalización del proyecto.



- Complimentar el informe final y subir los resultados en la Plataforma de resultados.

Pagos e informes

I.4. Disposiciones sobre la presentación de los informes y pagos.

4. Pagos del coordinador a los demás beneficiarios



- **Transferencia bancaria.**
- **Conservar todos los justificantes de pago.**



Informes

Herramientas

- Herramienta de Movilidad+ (Mobility Tool)



- Consignar toda la información en relación con las actividades realizadas.
- Informe intermedio o de progreso.
- Informe final.
- **Actualizar la información que ya está rellena (descripción productos, resumen, etc)**

Importante: La aprobación del informe final estará sujeta a la incorporación de los resultados del proyecto en la Plataforma de resultados.

Informes

Herramientas

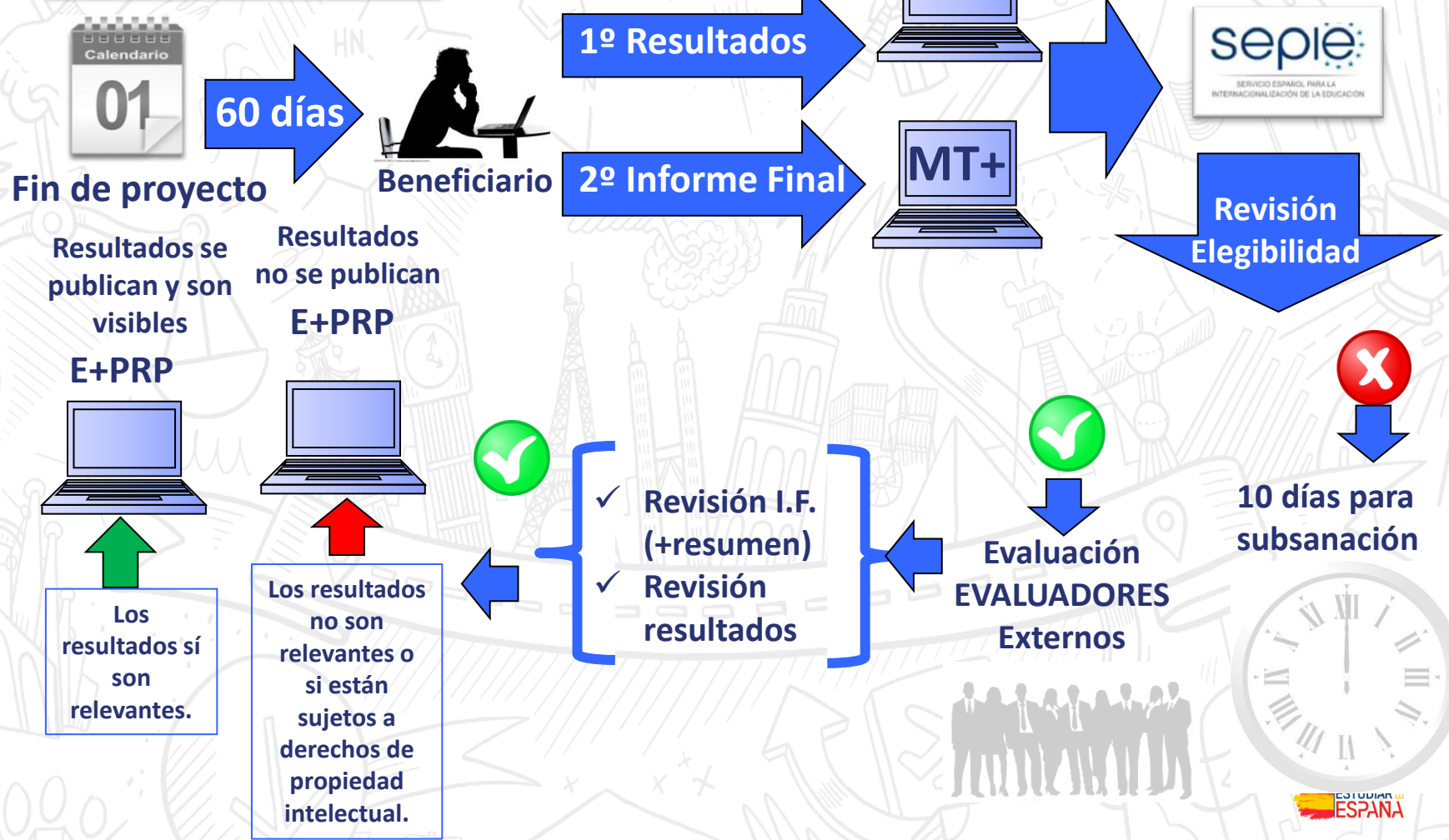
El informe intermedio o de progreso

Objetivo: seguimiento del proyecto.

- Información sobre el estado del proyecto hasta la fecha indicada en el convenio.
- Actualizar los datos de la solicitud que aparecen en el informe.
- Aconsejable: incluir evidencias de la gestión del proyecto y estado de los resultados y productos.
- **La declaración de Honor debe firmarse con firma digital.**

Informes

Ciclo de los informes finales





MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



3

Gestión

Gestión

I.6. Responsable del tratamiento de los datos y datos de contacto de las partes.





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.fp@sepie.es

Gestión

Sobre la comunicación con la AN

-  Direcciones de correo electrónico correctas y actualizadas.
-  Uso del número del proyecto en todas las comunicaciones.
-  Comunicación únicamente con coordinadores de proyectos.
-  Recomendamos el uso de correos institucionales en vez de personales.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Gestión

Herramientas

Portal del beneficiario

Portal e-sepie



e-sepie es el Portal de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). A través de este Portal podrá consultar la información de los proyectos relacionados con el SEPIE.

[Acceso al Portal e-sepie](#)

Gestión

Herramientas

Portal del beneficiario

- La aplicación mostrará una pantalla como la que se muestra a continuación:



The screenshot shows a login page for the beneficiary portal. At the top left, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Education, Culture and Sports, and SEPIE. At the top right, there is the Erasmus+ logo. The main content area features the text "Introduzca su e-mail" above a text input field. Below the input field is a blue button labeled "Acceder".



Gestión

Herramientas

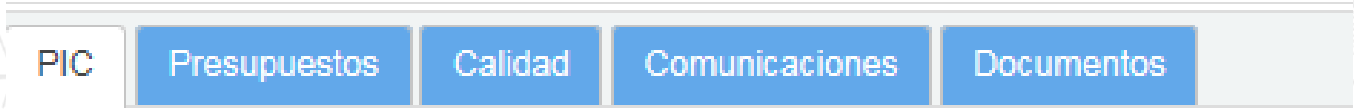
Portal del beneficiario

- La aplicación enviará un enlace a la dirección de correo válida para poder acceder al portal.

Se ha enviado un correo electrónico a la dirección de correo suministrada.
Podrá acceder al portal del beneficiario desde el enlace adjunto a este mail.

Gestión

Herramientas



PIC: información de la institución (personas de contacto, miembros de un consorcio, estado de validación, etc.)



Presupuestos: Evolución del presupuesto de un proyecto detallando el desglose de las diferentes partidas presupuestarias.

Gestión

Herramientas

- PIC
- Presupuestos
- Calidad
- Comunicaciones
- Documentos

Calidad: resultado de la evaluación de la calidad del proyecto.

- PIC
- Presupuestos
- Calidad
- Comunicaciones
- Documentos

Comunicaciones: Relación de las comunicaciones realizadas entre el beneficiario y SEPIE.



GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+
Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Gestión

Herramientas

- PIC
- Presupuestos
- Calidad
- Comunicaciones
- Documentos

Documentos: relación de los documentos de un proyecto.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



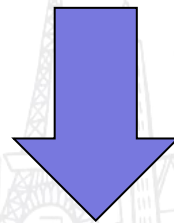
Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Enmiendas y cambios al convenio

Cambios administrativos

- Cambio Representante Legal del coordinador o socio (incluyendo correo electrónico)
- Cambio persona de contacto coordinador o socio (incluyendo correo electrónico de contacto)
- Dirección de coordinador y socio
- Cuenta bancaria

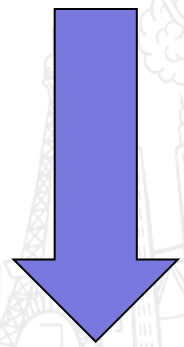


- **Envío de la solicitud de modificación de cambios (junto con la documentación adicional) por registro electrónico y firma digital**

Enmiendas y cambios al convenio

Enmiendas al convenio de subvención

- Cambio de socio (excepcional)
- Ampliación de la duración
- Cambio de presupuesto (muy excepcional)



- Envío de la solicitud de modificación de cambios (junto con la documentación adicional) por registro electrónico y **firma digital**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



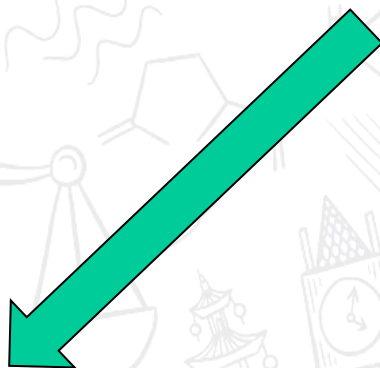
Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Enmiendas y cambios al convenio

Enmiendas al convenio de subvención

- Estudio por parte de la AN que decide



Aceptar



**Pedir
subsanción**



Denegar



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



4

Recomendaciones



- En caso de duda: preguntad antes de actuar.
- En todas las consultas y comunicaciones incluid el número del proyecto.
- La institución coordinadora es el interlocutor con la AN en todo lo relativo al proyecto.
- Las comunicaciones realizadas por registro electrónico así como los informes deben ir firmados por el representante legal y con firma electrónica.
- Los productos no subvencionados deben realizarse para una correcta ejecución del proyecto.

- Es muy importante leer detenidamente la documentación que ponemos a vuestra disposición (FAQ, instrucciones firma digital, instrucciones enmiendas, etc.).
- En el envío de informes a través de la MT: Recomendamos adjuntar únicamente declaración de honor **firmada digitalmente** y facturas de costes reales. El resto con enlaces.
- Es importante familiarizarse con las herramientas: MT+, portal e-sepie, Plataforma de Resultados de los Proyectos y donde encontrar la información en la página web del SEPIE.

- No se deben hacer cambios sustanciales a la solicitud aprobada, ni que vayan en contra de lo decidido por los evaluadores de la solicitud.
- Recomendamos firmar contratos con los socios y vincular los diferentes anticipos a la entrega de resultados y documentación financiera.
- Es importante familiarizarse con las herramientas: MT+, portal e-sepie, Plataforma de Resultados de los Proyectos y donde encontrar la información en la página web del SEPIE.
- www.sepie.es

Una última reflexión:

NUESTRO OBJETIVO ES EL VUESTRO:
¡¡¡CONSEGUIR PROYECTOS EXCELENTES!!!

¡Confiad en nosotros!

No somos




SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

 [ErasmusPlusSEPIE](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)
 [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)
[#ErasmusPlusES](https://www.instagram.com/sepiegob)
 [@sepiegob](https://www.instagram.com/sepiegob)