

WEBINAR KA201-2018

**ERASMUS+**

6 de mayo de 2020

**Bienvenidos a esta sesión virtual para coordinadores de Asociaciones Estratégicas de la convocatoria de 2018.**

Instrucciones previas

- ☉ Puesto que se espera a más 40 personas, el chat se limitará a preguntas esenciales. Si tiene consultas concretas, escriba al correo habitual de consultas.
- ☉ Al final de cada bloque, recogeremos las preguntas relevantes que no hayan tenido respuesta.
- ☉ Pueden descargar la presentación.
- ☉ No es necesario saludar al entrar.

## ESTRUCTURA DEL WEBINARIO

### Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas - SEPIE

#### ***1. Impacto de la COVID-19 en los proyectos:***

*Ampliación – posibles alternativas – presupuestos – justificación*

Andrés Ajo Lázaro, Director de la Unidad.

#### ***2. Herramienta de movilidad - Documentación justificativa***

Beatriz Tourón Torrado, Jefa de Servicio.

#### ***3. Informe final - Plataforma de resultados***

Francisco Parra, Asesor Técnico Docente KA201.

**Gestión del chat:** Miguel Ángel Serna, ATD de la Unidad

1

# COVID-19: Fuerza mayor y Ampliación



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



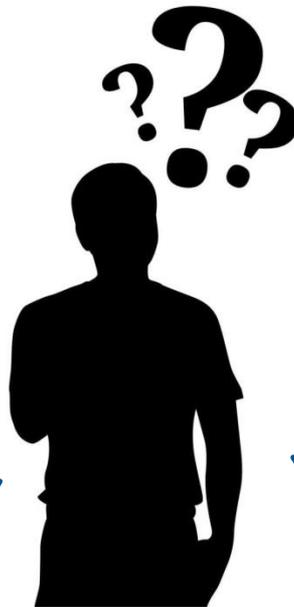
Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¿Puedo solicitar una ampliación de mi proyecto?

¿Qué ocurre si es de 36 meses?

¿Puedo realizar las actividades de manera telemática?



¿Y qué sucede con los Eventos Multiplicadores?

¿?

¿? ¿?

## ***1. Sobre gastos incurridos de actividades canceladas por la Covid-19 y no recuperables***

- **¿Puedo declarar gastos ocasionados por cancelación de actividades que no he podido recuperar?, ¿de qué manera?**

Sí, a través de la MT+, como fuerza mayor y detallando y justificando detalladamente la situación. La MT+ está siendo adaptada por la Comisión Europea con un apartado específico para esta incidencia; le avisaremos cuando esté operativa.

- **Y si simplemente pospongo la actividad y no he tenido gastos extraordinarios, ¿debo cumplimentar también el apartado de gastos por fuerza mayor?**

No, puede explicarse en el narrativo

## ***2. Sobre la ampliación de la duración de los proyectos por impacto de la Covid- 19***

- **Mi proyecto dura 24 meses pero he tenido que cancelar actividades por coronavirus, ¿puedo solicitar una ampliación de la duración del proyecto?, ¿de qué duración?**

Sí, si bien la ampliación se limitará a lo estrictamente necesario. Se recomienda un máximo de 4 meses de ampliación.

- **Y si se me conceden 4 meses pero finalmente no puedo hacer las actividades previstas en ese periodo (por un nuevo brote de la enfermedad, por ejemplo), ¿podría solicitar una nueva ampliación?, ¿de qué duración?**

Sí, hasta un máximo de 36 meses

## ***2. Sobre la ampliación de la duración de los proyectos por impacto de la Covid- 19 (continuación)***

- **En el caso de que mi proyecto sea de 36 meses, ¿podría sobrepasar el límite máximo de 36 meses?**

Para los proyectos de 36 meses que se han visto afectados por la crisis sanitaria, podría concederse, de manera muy excepcional, una ampliación de la duración de hasta 40 meses. Dado que los proyectos de la convocatoria 2018 de 36 meses aún tienen varios meses de desarrollo por delante, se recomienda esperar a la evolución de la situación y hacer una valoración más adelante.

- **¿Cómo se solicita cualquier ampliación?**

Podrá solicitar dicha ampliación en el portal e-sepie, a través de la funcionalidad de solicitud de cambios.

## ***2. Sobre la ampliación de la duración de los proyectos por impacto de la Covid- 19 (continuación)***

- ***Me han concedido una ampliación del proyecto, ¿varía la fecha y/o número de informes que tengo que entregar?***

Si se le ha concedido una ampliación no tendrá que presentar más informes intermedios/de progreso que los estipulados en su convenio y el informe final deberá presentarlo una vez finalizado el proyecto, en un plazo máximo de 60 días tras la nueva fecha de finalización.

# COVID-19: ALTERNATIVAS

**3. Alternativas para actividades de proyecto.** Por causa de fuerza mayor, seguramente han tenido que realizar algunas modificaciones en determinadas actividades planificadas que requieren movilidad física

Actividad prevista	¿Puede sustituirse por una actividad en línea, virtual?	Solución alternativa	¿Puede solicitarse un coste extraordinario para la actividad en línea?
Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación	No, aunque puede hacerse una actividad virtual colaborativa	Aplazamiento de la actividad	No
Reuniones de coordinación	Sí	Reunión en línea, virtual	No
Evento multiplicador	Sí	Webinar en línea o similar	Sí, a través de MT+

***Tuve que cancelar una movilidad que tenía en el mes de marzo. Aunque había contratado un seguro, no he podido recuperar todo el dinero. ¿Puedo reclamar el dinero gastado en el Informe Final?, ¿podría utilizar el resto del presupuesto para otra partida?***

Los costes incurridos no recuperables podrán solicitarse, de manera justificada, en el informe final a través de la MT+

El presupuesto de una partida no utilizado por causa de fuerza mayor no será elegible, salvo que hubiesen incurrido en gastos.

Pueden hacer transferencias entre partidas presupuestarias si así lo estiman oportuno, pero siempre respetando las condiciones estipuladas en la cláusula I.3.3 de las condiciones particulares de su convenio de subvención.



2

## Presupuesto y Herramienta de movilidad (Mobility Tool+)

Si el coste real de una actividad es inferior a la subvención y el de otra es superior, ¿cómo deo constancia de la transferencia presupuestaria en la MT+?

¿Durante cuántos años debe estar la web operativa tras la finalización de proyecto?

¿el dinero "sobrante" se puede destinar a implementación?



¿Se podría interpretar que un proyecto cuya ejecución presupuestaria no llegue al 100% no ha implementado todas sus actividades?

¿Puede justificar la no realización de una movilidad, a la vista de que los objetivos del proyecto se han alcanzado sin la misma?

¿Es posible transferir fondos de la partida de "Gestión y Ejecución" a la de "Reuniones Transnacionales"? ¿es necesario comunicarlo a la agencia Nacional?

***Si el coste real en una actividad de formación ha sido inferior a la subvención y el de las reuniones transnacionales ha sido superior, ¿cómo deo constancia de la transferencia presupuestaria en la MT+?***

Es normal que en la ejecución del proyecto los costes reales no coincidan con la cantidad financiada, pero este hecho no ha de reflejarse en la herramienta de movilidad (MT+).

Se debe tener en cuenta que las transferencias presupuestarias a las que se refiere la cláusula 1.3.3 se realizan sobre los costes unitarios del presupuesto aprobado. Es decir, las transferencias no se reducen ajustando costes reales, sino unidades de coste (salvo en las partidas de NNEE y CCEE).

## ***¿Podrían aclarar que importes hay que incluir en la MT+?***

En la Mobility Tool+ hay que incluir las unidades de coste de todas las actividades realizadas. Solo se incluyen los costes reales para las partidas de NNEE y CCEE.

## ***¿Se podría interpretar que un proyecto cuya ejecución presupuestaria no llegue al 100% por haberse producido un ahorro en la ejecución de gastos no ha implementado todas sus actividades?***

Aunque se hubiera producido un ahorro en la ejecución real de gastos, la Mobility Tool+ recogerá todas las unidades de coste y, por ello, la ejecución presupuestaria reflejará el 100%.

## ***¿Se puede anular una última movilidad por haber enviado más participantes de los previstos en otras movilizaciones?***

A efectos de presupuesto no habría ningún problema pues no hay transferencia entre partidas.

Sin embargo, parece difícil de justificar que los objetivos de la actividad hayan sido cubiertos por el simple hecho de que ya se hayan “gastado” el número de movilizaciones en actividades anteriores.

Los objetivos generales del proyecto y el impacto del mismo podrían verse afectados y, consecuentemente, la evaluación del informe final podría recibir una puntuación débil.

## ***En caso de no poder hacer algún encuentro internacional, ¿el dinero “sobrante” se puede destinar a implementación?***

No, no se puede. La cláusula I.3.3 del convenio de subvención regula las transferencias entre partidas presupuestarias y establece que la partida de *Gestión e implementación* no puede ser incrementada.

## ***¿Se pueden transferir fondos de la partida de Gestión e Implementación a Reuniones transnacionales? ¿Cómo se comunica?***

Sí, sí se puede, con los límites establecidos en la cláusula I.3.3 del convenio de subvención. Es suficiente con motivar las razones correspondientes en el Informe final.

## ***El límite del 20% en las transferencias, ¿se refiere a cada socio o al global de la partida?***

El límite del 20 % se refiere a la partida global.

### ***¿Ese 20% se refiere a la partida destino o a la origen?***

Se refiere a ambas partidas. La cantidad transferida no debe superar el 20%, ni de la partida origen, ni de la partida destino. La MT+ ya indica los importes máximos y mínimos resultantes de dicha flexibilidad.

## *¿Es posible transferir presupuesto a la partida de Necesidades especiales aunque no se tenga presupuesto asignado a esta partida?*

Sí, esta partida puede ser incrementada sin límite, incluso aunque no se hubiese solicitado, con transferencias desde otras partidas. Pero hay que tener en cuenta que las partidas desde las que se transfiere sí deben respetar el límite de salida del 20% de cada una de ellas.

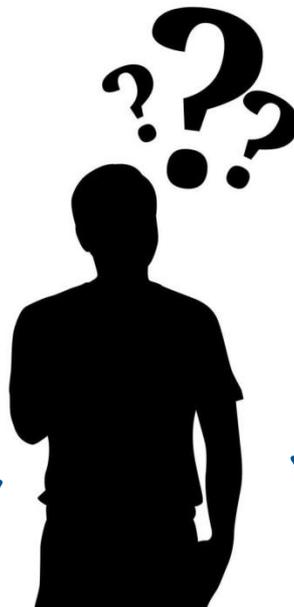


# Documentación justificativa

¿Dónde se realizan las visitas de control?

¿Cómo solicito un cambio de socio?

¿Qué documentos justificativos he de conservar?



¿Cuál sería el proceso a seguir ante la renuncia de un socio?

¿?

¿? ¿?

## *¿Dónde pueden tener lugar las visitas de control?*

Las visitas de control solo tendrán lugar en las instalaciones de la organización coordinadora del proyecto. Serán llevadas a cabo por la Agencia Nacional española (SEPIE). En caso de producirse, será contactado previamente por la Unidad de Evaluación y Control, responsable de dichas acciones.

## ***¿Cuál es el proceso para gestionar la renuncia de un socio?***

La renuncia de un socio es considerada una enmienda del proyecto con impacto financiero por lo que debe ser solicitada a través del portal e-sepie mediante la aplicación de solicitud de cambios, a más tardar antes de un mes previo a la finalización del periodo de ejecución.

Por otro lado, se puede solicitar el cambio de un socio por otro en el mismo momento en que este causa baja.

## *Como coordinador del proyecto, ¿qué documentos justificativos he de custodiar?*

Si bien muchos de los documentos justificativos no han de aportarse junto con el Informe Final, deberá conservar TODOS los justificantes durante 5 años para proyectos de más de 60.000 € y 3 años para proyectos de hasta 60.000 €, según establece la cláusula II.27.2 del Anexo I del convenio de subvención.



MINISTERIO  
DE UNIVERSIDADES

sepie  
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



3

# Informe Final

¿Qué documentos debe incluir le Informe Final?

¿Cuánto tiempo tengo para entregarlo?

¿Y si he solicitado una ampliación ?



¿?

¿?

¿? ¿?

## ***¿Es necesario volver a incluir los documentos justificativos presentados en el Informe Intermedio de Progreso?***

El Informe Intermedio no requiere la presentación de documentación justificativa alguna. El Informe Final debe incluir los justificantes de aquellos gastos considerados reales y no unitarios (NNEE y CCEE).

## ***He solicitado una ampliación del periodo de ejecución del proyecto, ¿cómo afecta a la presentación de informes intermedios?***

Si se le ha concedido una ampliación de su proyecto, esto no conlleva la obligatoriedad de presentar nuevos informes de progreso. De este modo, solo deberá presentar el Informe Final en un plazo de 60 días tras la nueva fecha de finalización del periodo de ejecución del proyecto.

## ***Mi institución ha sufrido un ERTE y se nos ha concedido una ampliación del proyecto, ¿cómo afecta esta situación a los plazos y entrega de Informes Intermedios y Finales?***

La persona responsable de la entrega de los informes es el Representante Legal de la institución. Por tanto, las modificaciones que puedan sufrir las instituciones beneficiarias no deben influir en estos plazos, que se mantienen inalterados (salvo ampliación justificada del periodo de ejecución).



# Plataforma de Resultados

Plataforma de Resultados

# Nuevas Guías E+PRP

Nuevas Guías

¿Qué logotipos deben incluir mis publicaciones?

¿Puedo incluir registro obligatorio en una plataforma educativa?

¿?



¿Qué texto debe incluirse en las publicaciones?

¿?

¿? ¿?

## ***¿Hasta cuánto tiempo después de la finalización del proyecto debe de estar operativa la página web?***

Los proyectos Erasmus+ han de ser sostenibles en el tiempo, haciendo todo lo posible por incrementar su impacto y difusión, por lo que no debería de haber una fecha máxima de duración de la web del mismo.

## ***¿Cuál es el proceso para aparecer en la Newsletter que publica el SEPIE?***

El boletín del SEPIE hace su selección de contenidos en base a criterios de relevancia, calidad e inclusión. Si su proyecto ha sido considerado de Buenas Prácticas o si cumple alguno de estos criterios podrían ser seleccionado para aparecer en la misma.

## *¿Qué logotipos y demás textos deben contener los materiales a publicar en la E+PRP?*

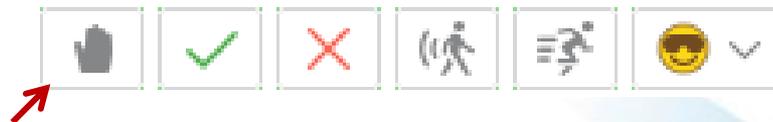
TODOS los resultados tangibles y publicaciones que se vayan a publicar en la E+PRP deben de constar con el logotipo de cofinanciación y el texto de exención de responsabilidad. Del mismo modo, el registro a cualquier plataforma ha de ser gratuito y debe existir la posibilidad de acceder sin registro (invitado).

Encontrarán toda la información a tal respecto en el [Kit de Comunicación](#).





Cualquier otra pregunta → Levanta la mano





**¡Mucho ánimo!**  
**¡Mucha suerte!**

# ¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

 [www.sepie.es](http://www.sepie.es)

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

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

 [ErasmusPlus](#)

 [ErasmusPlusSEPIE](#)

 [@sepiegob](#)

 [@sepie\\_gob](#)

 [SEPIE](#)