

# JORNADAS VIRTUALES DE APOYO INICIAL DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ERASMUS+ 2021

## Respuestas a las preguntas de los asistentes

### Sesión específica de Educación Superior (KA220-HED) 15-02-2022

# ÍNDICE

1. La firma del Convenio se ha retrasado más de lo esperado ¿puedo cambiar la fecha de inicio? ¿y la de finalización?
2. ¿Cómo se documentan posteriormente los acuerdos entre la institución coordinadora y las instituciones socias?
3. ¿Cómo se deben distribuir los Gastos de Gestión entre los socios del proyecto?
4. El presupuesto de mi proyecto se ha visto reducido, pero ¿cómo sabemos de dónde?
5. ¿Los eventos multiplicadores pueden ser mixtos, es decir, presenciales y virtuales?
6. ¿Para las reuniones de coordinación virtuales también hay financiación?
7. ¿Es posible cambiar la *kick-off* de presencial a virtual debido a la situación actual?
8. ¿Qué tipo de licencia se debe usar para los productos del proyecto?
9. ¿Dónde puedo encontrar información sobre la difusión del proyecto?
10. Puedo añadir un nuevo *partner* al proyecto, si esto supone una mejora significativa en el mismo, redistribuyendo el presupuesto adjudicado?
11. La persona de contacto principal de una institución socia ha cambiado de trabajo ¿podemos cambiar los socios?
12. ¿En qué supuestos se reduciría el importe de la subvención?
13. No puedo acceder a la Plataforma de Resultados Erasmus+
14. ¿Cuál es la plataforma a la que deben subirse los datos de los informes intermedios y final?
15. ¿Cómo podemos ver la evaluación de nuestro proyecto?
16. ¿Qué documentos debemos conservar de cara a una revisión documental?
17. ¿Cuánto tiempo debemos conservar la documentación?
18. ¿Se pueden presentar *staff declaration*, hojas de servicio o similares en lugar de nóminas y contratos (al ser información un poco delicada)?
19. Una persona que tenga una vinculación académica (en este caso que está realizando una investigación postdoctoral, pero no tiene un contrato laboral sino académico) ¿podría participar con presupuesto en el desarrollo de los IO y las reuniones transnacionales?
20. ¿Cómo se certifica la asistencia a reuniones virtuales?
21. El representante legal ¿puede delegar la firma de los *timesheets* mediante un escrito oficial?

**1. La firma del Convenio se ha retrasado más de lo esperado ¿puedo cambiar la fecha de inicio? ¿y la de finalización?**

Dada la tardanza en la emisión de los convenios de subvención, y con objeto de facilitar el desarrollo del proyecto, será posible solicitar un cambio de inicio del proyecto, por lo que se podrá solicitar dicha modificación hasta una fecha que, de acuerdo con la Guía del programa, no podrá ser posterior al 28 de febrero del 2022.

**2. ¿Cómo se documentan posteriormente los acuerdos entre la institución coordinadora y las instituciones socias? ¿Los *partners agreement* se firman con firma digital? ¿Es necesario añadir el sello o la firma manuscrita? ¿Existe algún modelo elaborado/recomendado por el SEPIE para los Acuerdos Internos del Consorcio?**

Tras la firma del convenio de subvención será necesario que el coordinador formalice acuerdos con los socios del proyecto que detallen los compromisos y la distribución de las tareas, responsabilidades y el presupuesto que acuerden.

El SEPIE no ofrece modelos de acuerdo entre los socios del proyecto, por ser muy variada la casuística de instituciones, países y aspectos a convenir entre los mismos.

Al ser un documento interno de la Asociación, pueden aceptar el tipo de firmar que consideren (digital, manuscrita, con sello...).

**3. ¿Cómo se deben distribuir los Gastos de Gestión entre los socios del proyecto?**

Los beneficiarios acordarán la distribución del importe entre ellos en función de su carga de trabajo respectiva y su contribución a las actividades del proyecto y de sus resultados. Esto es un punto a concretar entre los socios de cara a formalizar los acuerdos internos de la Asociación.

**4. Vemos en ULISES un PDF con el presupuesto aprobado repartido por socios (no hemos firmado el convenio aún) ¿refleja aquel documento el presupuesto definitivo a ejecutar o es una propuesta a valorar? El presupuesto de mi proyecto se ha visto reducido, pero ¿cómo sabemos de dónde?**

Es en el Anexo II donde podrán consultar con detalle el presupuesto finalmente concedido. Pueden acceder a él a través de la plataforma Ulises / Documentos.

**5. ¿Los eventos multiplicadores pueden ser mixtos, es decir, presenciales y virtuales?**

Es posible que en un mismo evento multiplicador haya asistentes tanto presenciales como virtuales. La nueva herramienta Beneficiary Module les permitirá reflejar ambos tipos de participantes.

**6. ¿Para las reuniones de coordinación virtuales también hay financiación?**

Para reuniones transnacionales virtuales no hay financiación. Deben cubrirse con la partida de gestión y ejecución.

**7. ¿Es posible cambiar la reunión *kick-off* de presencial a virtual debido a la situación actual?**

Sí, es posible siempre y cuando dicha reunión cumpla con los objetivos descritos en la solicitud. Recuerden que no contaría con financiación al ser virtual.

**8. ¿Qué tipo de licencia se debe usar para los productos del proyecto?**

Los productos deberán tener una licencia abierta, lo cual no equivale a una cesión de los derechos de autor, ni de los derechos de propiedad intelectual. Como beneficiarios, seguirán siendo los titulares de los derechos de autor de los materiales que produzcan y podrán usarlos como deseen.

El único requisito es dar acceso libre a los recursos educativos, documentos y materiales didácticos generados por su proyecto mediante licencias abiertas. Para cumplir este requisito, las licencias deben al menos incluir el derecho de uso y, a ser posible, el de uso compartido y adaptación.

**9. ¿Dónde puedo encontrar información sobre la difusión del proyecto?**

La Comisión Europea ha publicado una [guía](#) para ayudar paso a paso a los beneficiarios de proyectos Erasmus+ en la comunicación sus proyectos y los resultados. Pueden encontrar [dicha Guía](#) en la página web del SEPIE, en el apartado de [Comunicación, Identidad visual y logos](#).

Asimismo, desde el Área de Comunicación del SEPIE han elaborado un "[Kit de Comunicación](#)" con estrategias y recursos clave para comunicar y difundir los proyectos Erasmus+ de manera más efectiva que puede resultar orientador para el diseño de la difusión del proyecto.

**10. ¿Puedo añadir un nuevo partner al proyecto, si esto supone una mejora significativa en el mismo, redistribuyendo el presupuesto adjudicado?**

Todo cambio en la composición de la Asociación (alta / baja de socios) deberá estar claramente justificado, y ser aprobada por la Agencia Nacional, que estudiará caso por caso. Es fundamental que cualquier cambio no desvirtúe la consecución de los objetivos del proyecto.

**11. La persona de contacto principal de una institución socia ha cambiado de trabajo ¿podemos cambiar los socios?**

Al aceptar participar en una Asociación de Cooperación, las instituciones participantes adquieren un compromiso con el proyecto. Dicho compromiso es de la institución y no de personas en concreto.

Por otro lado, esas organizaciones han colaborado conjuntamente en la preparación de ese proyecto, que se ha creado de acuerdo a unas necesidades detectadas y a unos objetivos previstos comunes, por lo que parece poco probable que sea necesaria la inclusión de un nuevo socio, dado que es muy complicado que un nuevo centro pueda ajustarse a esas condiciones tan particulares.

## 12. ¿En qué supuestos se reduciría el importe de la subvención?

La condición para el pago íntegro de la subvención es que se completen todas las actividades de acuerdo con los criterios de calidad descritos en la solicitud.

En caso de que una o varias actividades no se completen, se completen parcialmente o sean evaluadas como insatisfactorias en la evaluación del informe final, podrán aplicarse reducciones adecuadas del importe de la subvención.

## 13. No puedo acceder a la Plataforma de Resultados Erasmus+.

Si ya eres beneficiario, puedes acceder a la zona de beneficiarios de la Plataforma utilizando las credenciales que se te han facilitado tras la firma del convenio de subvención.

La persona de acceso es la persona de contacto principal. También puedes acudir al correo [resultados@sepie.es](mailto:resultados@sepie.es) desde el que recibirás soporte sobre tu petición.

## 14. ¿Cuál es la plataforma a la que deben subirse los datos de los informes intermedios y final?

La plataforma en la que se subirán los datos para los informes intermedios y finales será Beneficiary Module (que sustituye a Mobility Tool).

## 15. ¿Cómo podemos ver la evaluación de nuestro proyecto?

En la plataforma Ulises, apartado Calidad.

## 16. ¿Qué documentos debemos conservar de cara a una revisión documental?

Pueden consultar qué documentación justificativa es necesaria en su Anexo III.

## 17. ¿Cuánto tiempo debemos conservar la documentación?

Los beneficiarios deberán conservar todos los documentos originales, especialmente los registros contables y fiscales, almacenados en cualquier soporte apropiado, incluidos los originales digitalizados cuando estén autorizados por sus legislaciones nacionales respectivas y en las condiciones establecidas en las mismas, durante un periodo de cinco años a partir de la fecha de pago del saldo.

## 18. ¿Se pueden presentar *staff declaration*, hojas de servicio o similares en lugar de nóminas y contratos (al ser información un poco delicada)?

Se puede tapar esa información delicada siempre y cuando quede claro de qué tipo de contrato se trata y las fechas en que está vigente. También es posible que el representante legal certifique la vinculación del trabajador con la entidad en las fechas de realización del Proyecto.

## 19. Una persona que tenga una vinculación académica (en este caso que está realizando una investigación postdoctoral, pero no tiene un contrato laboral sino académico) ¿podría participar con presupuesto en el desarrollo de los IO y las reuniones transnacionales?

Cuando se realice la actividad, la persona debe tener una vinculación contractual/funcionarial vigente con la institución (o bien ocupar un cargo en la misma definido en los estatutos). Esta

vinculación debe ser laboral/funcionarial y no meramente académica ni de prestación o arrendamiento de servicios. El coordinador deberá poder justificar la relevancia de la participación de estas personas en relación con el puesto que ocupan en la entidad.

## 20. ¿Cómo se certifica la asistencia a reuniones virtuales?

Con cualquier prueba que permita verificar su participación efectiva, pero los beneficiarios deberán identificar a los participantes y justificar documentalmente su número, de igual manera a como se hace en los eventos presenciales.

Como documentación justificativa de la asistencia a una reunión virtual, tendrán que guardar la documentación acreditativa de la celebración de la misma: la lista de participantes firmada por éstos, en la que se especifiquen el nombre, la fecha y el lugar y, por lo que respecta a cada participante, el nombre y la firma de la persona, así como el nombre y la dirección de su organización.

En cuanto a la firma de los participantes, podrían implementar un registro previo de acceso al evento donde se inscribirían los asistentes y un sistema de control de la conexión de los mismos a dicho evento. Le recomendamos que pida asesoramiento sobre este punto a su proveedor de servicio.

## 21. El representante legal ¿puede delegar la firma de los *timesheets* mediante un escrito oficial?

Sí, si está debidamente establecido en la resolución de delegación correspondiente.

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

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

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

