

**JORNADA DE APOYO INICIAL PARA  
ASOCIACIONES A PEQUEÑA ESCALA (KA210)  
2022  
(SCH-VET-ADU)**

**Primeros pasos**

Granada, 17 de noviembre de 2022

Jorge Madrid Vivancos - Unidad de Educación escolar  
y de personas adultas

## ÍNDICE

1. **¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?**
2. **La institución coordinadora: funciones principales.**
3. **Primeros pasos y recomendaciones.**
4. **La comunicación con la Agencia Nacional (SEPIE).**

1

¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?



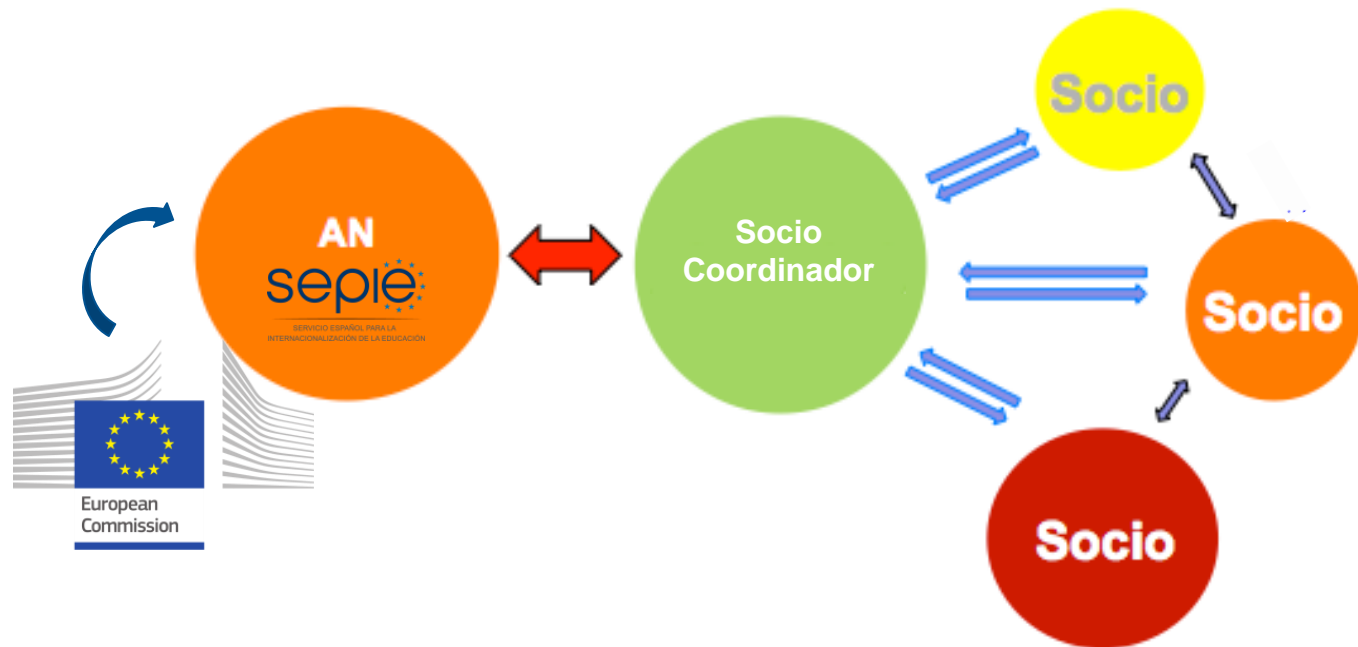
Institución coordinadora



Representante Legal



Persona/s de contacto



## Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto

- Responsable y portavoz del proyecto ante su AN.
- Tiene los objetivos y el calendario presentes.
- Coordina la comunicación entre socios.
- Lidera reuniones transnacionales.
- Supervisa los resultados y coordina las evaluaciones.
- Es responsable de los informes intermedios, del informe final, del BM y de la Plataforma de resultados.
- Es responsable de la gestión económica y documental del proyecto.

## Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto

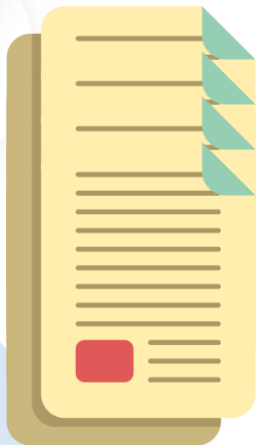
- Conoce todos los apartados del convenio.
- Analiza métodos de medición de impacto, vela por la sostenibilidad de los resultados y controla la calidad de la difusión.
- Promueve el consenso y la resolución de conflictos.
- Sabe delegar tareas.
- Promueve y practica la interculturalidad, la inclusión y la diplomacia.
- Interviene en todos los procesos.

2

## La institución coordinadora: funciones principales



# Anexo I del convenio de subvención



## ANEXO I - CONDICIONES GENERALES

### PARTE A - DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS

#### Cláusula II.2 - Obligaciones y funciones de carácter general de los beneficiarios

- II.2.1 Obligaciones y funciones de carácter general de los beneficiarios
- II.2.2 Obligaciones generales y función de cada beneficiario
- II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador

# Anexo I del convenio de subvención



## ANEXO I - CONDICIONES GENERALES

### PARTE A - DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS

#### Cláusula II.2 - Obligaciones y funciones de carácter general de los beneficiarios

- II.2.1 Obligaciones y funciones de carácter general de los beneficiarios.
- II.2.2 Obligaciones generales y función de cada beneficiario.
- II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

## II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

El coordinador:

- a) deberá supervisar la ejecución de la acción a fin de asegurarse de que la acción se lleva a cabo de conformidad con los términos del convenio;
  
- b) será el intermediario para todas las comunicaciones entre los beneficiarios y la Comisión, salvo que se disponga otra cosa en el convenio. En particular, el coordinador:

## II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

b) será el intermediario para todas las comunicaciones entre los beneficiarios y la Comisión, salvo que se disponga otra cosa en el convenio. En particular, el coordinador:

**i) deberá informar inmediatamente a la Comisión:**

- de cualquier variación en el nombre, dirección, representante legal de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;
- de cualquier variación de la situación jurídica, financiera, técnica, organizativa o de la propiedad de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;
- de cualquier suceso o circunstancia de que el coordinador tenga conocimiento, que pueda afectar o retrasar la ejecución de la acción;
- de cualquier variación de las situaciones de exclusión enumeradas en el artículo 136 del Reglamento (UE) 2018/1046, de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;

## II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

b) será el intermediario para todas las comunicaciones entre los beneficiarios y la Comisión, salvo que se disponga otra cosa en el convenio. En particular, el coordinador:

**ii) será responsable de facilitar a la Comisión todos los documentos** e información necesarios con arreglo al convenio, salvo disposición contraria que figure en el mismo; si se necesitara información de los otros beneficiarios, el coordinador se encargará de obtener y comprobar dicha información antes de remitírsela a la Comisión;

## II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

- c) deberá adoptar las medidas oportunas para constituir las garantías financieras exigidas en virtud del convenio;
- d) deberá establecer las solicitudes de pago en virtud del convenio;
- e) cuando se le designe receptor único en nombre de todos los beneficiarios, deberá garantizar que se efectúen todos los pagos correspondientes a los otros beneficiarios sin retrasos injustificados;
- f) se encargará de facilitar todos los documentos necesarios en caso de controles o auditorías iniciados antes del pago del saldo o los documentos necesarios para su evaluación con arreglo a lo dispuesto en la cláusula II.27.

## II.2.3 Obligaciones generales y función del coordinador.

El coordinador no podrá subcontratar ninguna parte de sus funciones a los demás beneficiarios ni a ninguna otra Parte.



3

## Primeros pasos en la gestión del proyecto

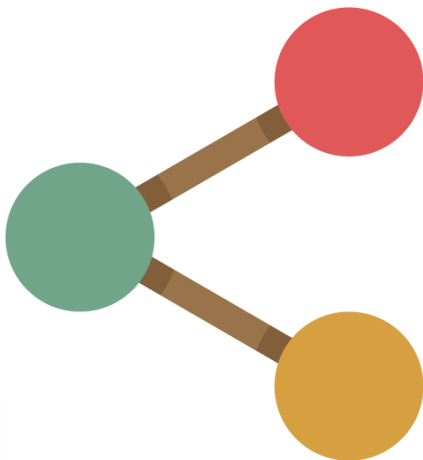
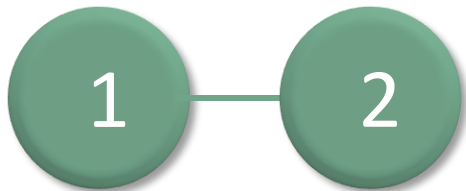




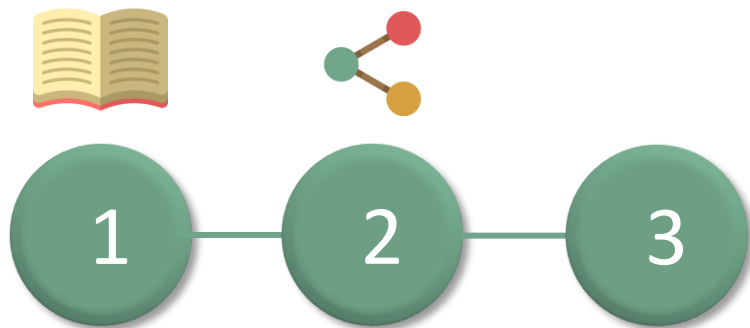
1



Leer con calma el proyecto.

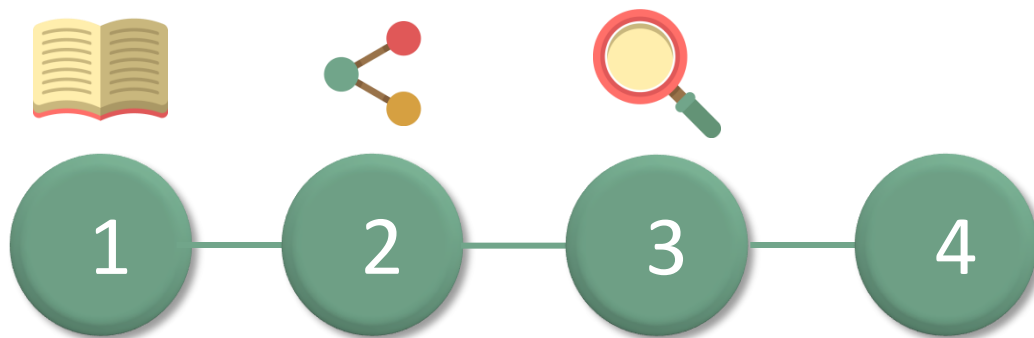


**Dar a conocer a los socios tanto el proyecto como la evaluación de la calidad**

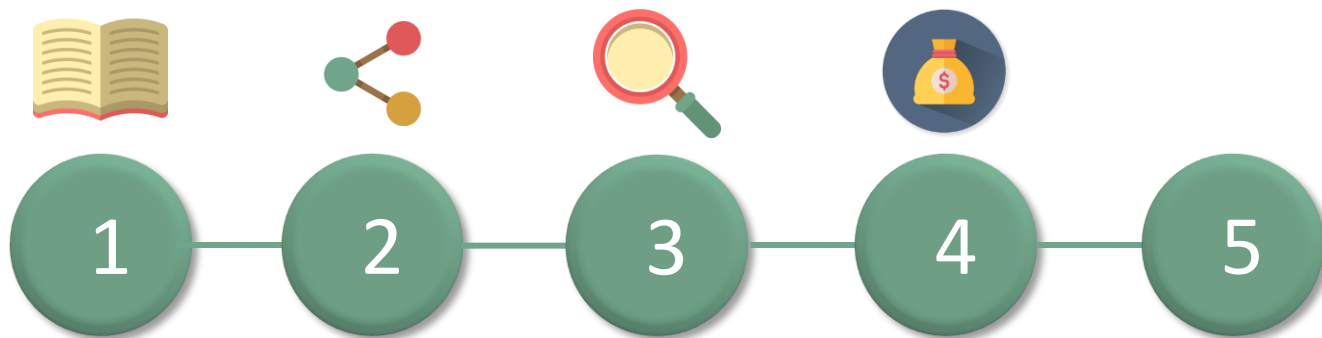


**Leer atentamente el Convenio de subvención (con todos sus Anexos).**



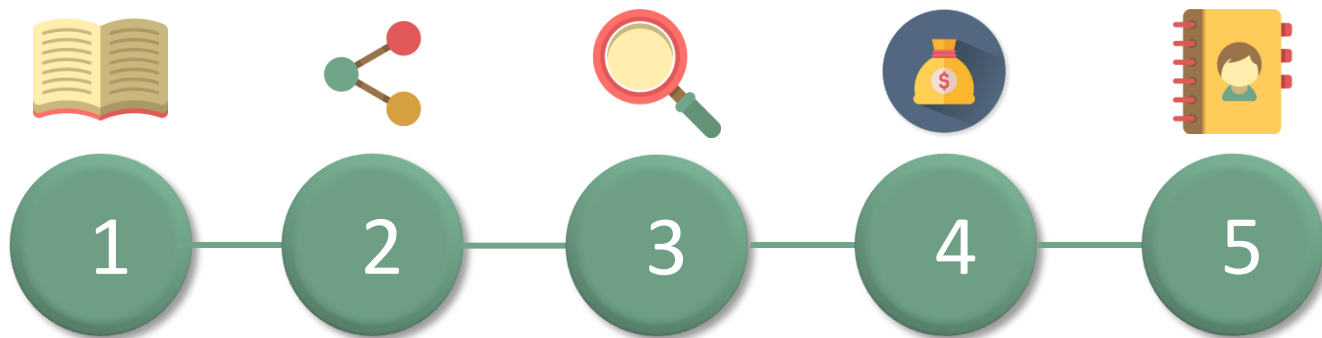


**Analizar el presupuesto  
concedido (Anexo II).**



## Organizar y convocar la primera reunión transnacional, en la que se informe de:

- La gestión del presupuesto.
- La distribución de tareas entre socios.
- La temporalización.
- Las herramientas y plazos de comunicación entre los socios.
- ...



## Algunas recomendaciones:

- ⊗ Los acuerdos que se alcancen deben constar por escrito y estar firmados por todos los miembros de la asociación.
- ⊗ El comienzo del proyecto debe ir a la par del comienzo de la estrategia / plan de difusión.
- ⊗ Es importante velar desde el principio por el cumplimiento de los plazos establecidos.

4

## La comunicación con la AN



## La comunicación con la AN



**Email:** Remitente: RL o PC (formulario)

Asunto: (ej.) 2022-1-ES01-KA210-000000 cambio PC



**Registro electrónico:** firma RL (persona jurídica)



Registro electrónico

# ¡Gracias por su atención!

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Qualified by EFQM  
2020

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

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

