



UNIÓN EUROPEA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CIENCIA, INNOVACIÓN
Y UNIVERSIDADES



El acuerdo interno en proyectos KA2

Por qué y cómo hacerlo bien

CONVOCATORIA 2024

Barcelona, 20 de noviembre de 2024

Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Asociaciones para la cooperación



Introducción al acuerdo interno en proyectos KA2

Un buen acuerdo no sólo sienta los cimientos para una colaboración efectiva, sino que también es una pieza fundamental para la planificación y ejecución exitosa del proyecto



¿Qué es el acuerdo interno?



Es un acuerdo privado entre los beneficiarios para establecer derechos y obligaciones entre ellos

El Convenio en su cláusula 7 especifica la obligatoriedad de contar con un acuerdo interno

Los beneficiarios deberán contar con **disposiciones internas** relativas a su funcionamiento y coordinación para velar que la acción se ejecute correctamente.

También la ficha técnica:

Acuerdo de consorcio

Si

Cuándo formalizar el acuerdo



Aspectos clave a incluir en el acuerdo

La gestión y la gobernanza de la asociación

La organización del trabajo y la división de tareas

El futuro aprovechamiento y difusión de los resultados

La gestión del acceso a las herramientas de gestión Erasmus+

Funciones y responsabilidades internas

Plazos de realización de actividades

Los canales de comunicación entre los beneficiarios. Frecuencia.

La gestión de la propiedad intelectual

Prevención de conflictos

Las disposiciones para los pagos

Las disposiciones sobre responsabilidad, indemnización y confidencialidad entre los beneficiarios

Responsabilidades y finanzas

Hay tantos modelos como tipos de asociaciones

Condiciones de reembolso - Hitos de pago

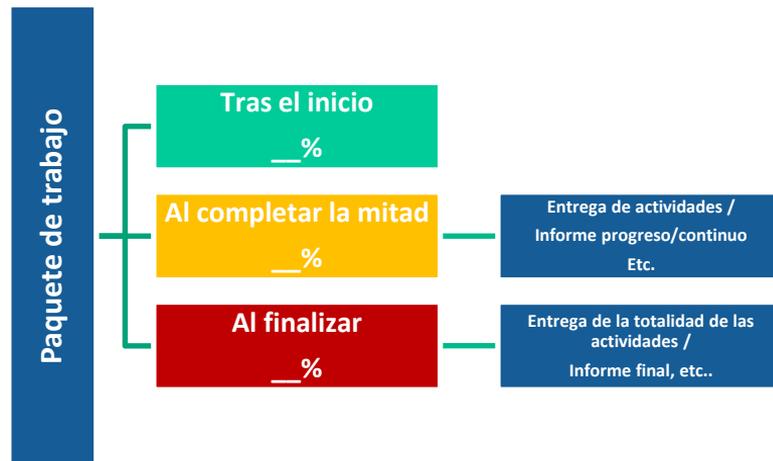
Sanciones por gastos no justificados - Resolución de disputas

Responsabilidades financieras

Manejo de recuperaciones (si las hubiera)

Ajustes de presupuesto

Registros y transparencia



Resolución de conflictos

Ejemplo: Un socio entrega un producto o tarea que no cumple con los estándares de calidad acordados, lo que afecta el trabajo de los demás.

Mecanismo de resolución:

- Establecimiento de criterios de calidad
- Proceso de revisión y *feedback*
- Proporcionar apoyo adicional o capacitación al socio

Ejemplo: Uno o más socios no cumplen con los plazos establecidos, lo que retrasa el progreso del proyecto y afecta a los hitos generales.

Mecanismo de resolución:

- Revisión y ajuste de cronograma
- Plan de contingencia
- Establecimiento de consecuencias



Gestión de la propiedad intelectual y confidencialidad

La propiedad intelectual y la confidencialidad son fundamentales en muchos proyectos.

En el acuerdo interno pueden definir cómo se gestionarán los derechos de autor de los resultados, así como las expectativas de confidencialidad entre los socios.

Esto no solo protege el trabajo de todos, sino que también asegura una colaboración basada en la confianza.



Consejos prácticos para un acuerdo eficaz

- ⌚ No incluyas disposiciones que vayan **en contra de las reglas establecidas en el convenio de subvención** de Erasmus+. Asegúrate de que el acuerdo interno esté alineado con las políticas del programa.
- ⌚ Evita **omitir detalles importantes** como la asignación de presupuesto, propiedad de resultados o mecanismos de resolución de conflictos. Estos puntos deben estar bien definidos
- ⌚ Evita **términos ambiguos** como "mejor esfuerzo" o "si es posible". Es mejor ser específico en cuanto a plazos, estándares de calidad y recursos asignados para reducir ambigüedades.
- ⌚ Evita hacer el acuerdo **tan detallado** que se vuelva difícil de manejar. Busca un equilibrio entre la claridad y la practicidad, manteniéndolo directo y útil.
- ⌚ Es conveniente **revisar** el acuerdo regularmente y estar abiertos a ajustarlo según el progreso del proyecto.
- ⌚ No elabores el acuerdo **sin la participación de todos los socios**. Cada uno debe tener la oportunidad de opinar y confirmar sus responsabilidades para asegurar el compromiso conjunto.

¿Cuántos de estos aspectos habéis incluido en vuestros propios acuerdos?



¡Gracias por su atención!