

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL

ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ERASMUS + (ACCIÓN CLAVE 2)

SECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PREGUNTAS FRECUENTES DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN CURSO – V 2.0 (9/6/15)

1. Relación y comunicación con los socios

1.1. ¿Qué tipo de contrato o acuerdo debo de firmar con los socios de mi proyecto? ¿La agencia nacional va a facilitar algún modelo?

En Asociaciones estratégicas Erasmus + no existe ningún modelo de convenio entre el coordinador y los socios de un proyecto, ni está previsto que las agencias nacionales soliciten ni supervisen el modelo que acuerde cada consorcio en cada proyecto. A diferencia de lo que ocurría en Transferencia de innovación Leonardo da Vinci y algunas de las antiguas acciones del Programa de Aprendizaje Permanente, este tipo de acuerdos han pasado a ser una cuestión privada entre coordinador y socios.

1.2. ¿Cuándo debo transferir su parte de presupuesto a los socios y bajo qué condiciones?

Depende del acuerdo o contrato privado que firme el coordinador con los socios en cada proyecto. La agencia nacional no asesora ni supervisa estos contratos, sino que toda la responsabilidad del proyecto, tanto de gestión como financiera, recae sobre el coordinador.

1.3. ¿Pueden facilitarme una versión en inglés del convenio de subvención para mostrar a los socios del proyecto?

El convenio de subvención se firma únicamente entre el SEPIE y la institución coordinadora del proyecto y por ello se encuentra en español. Lamentamos no poder facilitarles una versión en inglés exacta del mismo; traducir o adaptar el convenio a la lengua de trabajo es una decisión voluntaria del coordinador del proyecto en la que no interviene la agencia nacional.

No obstante, la Comisión Europea sí ha hecho público un borrador del convenio; hay varios apartados que no están cerrados, sino que se contemplan en ellos varias opciones para que las agencias nacionales escojan, pero que le puede ahorrar mucho trabajo en la traducción al coordinador. Se encuentra disponible en el enlace http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents/agreement-multi_en.pdf

1.4. ¿Puedo presentar el informe intermedio en inglés para facilitar su elaboración junto con los socios del proyecto?

El informe intermedio debe ser presentado en español, puesto que así lo establece el convenio de subvención.

2. Fechas y plazos

2.1. La fecha de inicio del proyecto según contrato era el 1 de septiembre (31 de diciembre en el caso de proyectos inicialmente en lista de reserva) pero la firma del convenio fue posterior. ¿A partir de qué fecha se pueden imputar costes?

El convenio de subvención cubre cualquier actividad del proyecto, incluido gastos de gestión y / o plantillas horarias para justificar las horas dedicadas a la elaboración de productos intelectuales, llevada a cabo a partir del 1 de septiembre (31 de diciembre para proyectos inicialmente en lista de reserva). De realizarse las actividades del proyecto según lo establecido en la subvención, el coordinador tendrá derecho a percibir el importe correspondiente a 24 meses (o 36 en proyectos de tres años) de costes de gestión e implementación, con independencia de la fecha en la que fuese firmado el convenio de subvención.

2.2. Visto el retraso en la firma de algunos convenios, ¿podré pedir una ampliación de plazo para llevar a cabo las actividades del proyecto?

Si el proyecto es de 24 meses, podrá pedirse una enmienda de ampliación de plazo de 6 meses como máximo, sin financiación adicional. No obstante, recomendamos solicitarla cuando haya transcurrido el tiempo suficiente para calcular con exactitud el periodo de ampliación necesario.

En el caso de proyectos de 36 meses, la ampliación no es posible al establecerse en la normativa del programa la fecha límite de 31 de agosto de 2017 para finalizar los proyectos de la convocatoria de 2014.

3. Actividades del proyecto

3.1. ¿Debe figurar el logo del SEPIE en las actividades del proyecto? ¿Y el de Erasmus +?

De acuerdo con el artículo II.7. de su convenio de subvención, cualquier comunicación o publicación relacionada con el Proyecto, realizada por los beneficiarios de manera conjunta o individual, incluso en conferencias, seminarios o en cualquier información o materiales de promoción (como folletos, prospectos, carteles, presentaciones, etc.), deberá especificar que el Proyecto ha recibido financiación de la Unión y llevará el emblema de la Unión Europea.

Por otra parte, cualquier comunicación o publicación relacionada con el Proyecto, realizada por los beneficiarios conjunta o individualmente de cualquier forma y por cualquier medio, deberá indicar que solo expresa la opinión del autor y que la AN y la Comisión no son responsables de ningún uso que pudiera hacerse de la información que contiene.

Los logos del programa Erasmus + se encuentran disponibles en los enlaces referenciados en ese mismo artículo,

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm

y

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf.

El logo de las agencias nacionales no debe incluirse en la documentación del proyecto.

3.2. ¿Cómo se puede justificar la pertenencia a la institución beneficiaria, o a un socio del proyecto, de las personas que participan en reuniones transnacionales o que elaboran productos intelectuales?

Para poder justificar ante cualquier posible control por parte de la Agencia Nacional el vínculo de la institución de las personas que participen en reuniones transnacionales o que elaboren productos intelectuales los requisitos son los siguientes:

- En el momento en que se realizó la actividad por la que se imputan los costes la persona debe haber tenido un contrato laboral vigente con la institución (o bien ocupar un cargo en la misma definido en sus estatutos).
- El contrato debe ser laboral y no de prestación de servicios.
- Los términos del contrato (categoría profesional, funciones, horario, etc.) deben justificar la relevancia de su participación en la actividad.
- El número de días de trabajo, en el caso de los productos intelectuales, se justificará mediante unas fichas de justificación horaria. En el sitio web del SEPIE se ha facilitado un modelo de las mismas; cualquier otro con la misma información será igualmente válido.

3.3. Las personas vinculadas a la entidad mediante un contrato de prestación de servicios, ¿pueden participar en la elaboración de productos intelectuales?

El convenio de subvención establece que las personas que elaboran los productos intelectuales deben pertenecer a las instituciones socias del proyecto y prohíbe expresamente la participación de personas que mantienen un contrato de prestación de servicios con la entidad. Estas últimas podrán participar solo si está contemplado y aprobado en la partida de Costes excepcionales, y para las actividades que allí se especifiquen.

3.4. ¿Podemos enviar a las reuniones del proyecto a personas de otras instituciones?

El convenio de subvención establece que las personas que participen en reuniones transnacionales deben pertenecer a las instituciones socias del proyecto. La participación de terceras personas debe ser financiada a través de la partida de Gestión e implementación.

3.5. ¿Qué justificante necesito para un viaje realizado en coche?

Para la justificación de que el viaje en coche ha tenido lugar pueden conservar los tickets de autopista, de gasolineras o cualquier documento que justifique que el viaje se ha realizado, así como certificado emitido por el socio que organiza la reunión. Al tratarse de un coste unitario, desde la agencia nacional no se le van a pedir justificantes del coste de dicho viaje.

3.6. ¿Podemos modificar la fecha prevista para una reunión transnacional o el lugar del encuentro? ¿Es necesario pedir autorización para ello?

Los informes intermedio y final sirven para notificar y justificar ese tipo de modificaciones. No es necesario consultarlo previamente, salvo que se quiera trasladar una reunión a una localidad que no sea la sede de ninguno de los socios del proyecto; en ese caso debe enviarse por correo electrónico una petición previa a la agencia nacional explicando los motivos con la antelación suficiente para poder valorarla.

3.7. ¿Podemos realizar una reunión transnacional no prevista en la solicitud?

Si desean realizar una reunión transnacional extra, ya sea bi o multilateral, lo más conveniente es sumarla a otros cambios cualesquiera que vayan a llevar a cabo en el programa de trabajo y aprobar el nuevo programa modificado en el próximo encuentro con los socios. En principio lo óptimo es que todos los socios del proyecto participen en todas las reuniones, salvo que se haya aprobado de otra forma en la solicitud inicial.

Es en el momento del informe final cuando se decida de forma definitiva qué actividades han sido relevantes para el proyecto; si la reunión que quieren añadir les plantea dudas al no formar parte de la solicitud inicial, pueden enviarnos un programa previo de la misma, junto con la copia del acta de la reunión en la que se ha aprobado el programa de trabajo, y podemos hacer una valoración, aunque la misma tendrá siempre carácter provisional.

3.8. Si en una reunión transnacional una entidad ha enviado a menos participantes de lo previsto, ¿puede enviar a más participantes en la próxima reunión?

Respecto a modificar el número de participantes en las reuniones, las normas de traspaso de presupuesto del convenio entre partidas no ponen ningún límite más allá de no aumentar ni disminuir la partida de reuniones transnacionales en más de un 20 %. No obstante, existe la norma general de que todas las actividades financiadas deben ser relevantes para los objetivos del proyecto y la participación de más de dos personas por parte de una de las instituciones asociadas en una reunión de gestión del proyecto requiere de justificación, en principio podría parecer excesivo. Si en algún caso excepcional es necesario, lo más recomendable es que los beneficiarios lo consulten previamente al SEPIE.

3.9. Los voluntarios, ¿pueden participar en reuniones transnacionales y en la elaboración de productos intelectuales?

Los participantes en reuniones transnacionales y en la elaboración de productos intelectuales deben ser personas directamente vinculadas con la entidad. La participación de otras personas tendría que financiarse a través de la partida de Gestión e implementación del proyecto.

En el caso de los voluntarios, depende de la legislación nacional de cada país relativa a las instituciones sin ánimo de lucro, que son las únicas en las que se puede admitir el trabajo voluntario.

Para instituciones españolas los voluntarios solo pueden ser considerados personal propio de la entidad cuando se den las condiciones siguientes:

- Continuidad en la colaboración: los voluntarios no deben estar contratados puntualmente para un proyecto.
- Los voluntarios deben estar inscritos en un registro de la institución y tener un acuerdo por escrito que incluya las cláusulas del artículo 9 de la Ley de voluntariado.
- La institución que recurre a los colaboradores voluntarios debe tener presente el artículo 3 y cumplir las condiciones establecidas en el artículo 8 de dicha ley.

A continuación se transcriben los artículos citados:

Del artículo 3:

2. Quedan excluidas las actuaciones voluntarias aisladas, esporádicas o prestadas al margen de organizaciones públicas o privadas sin ánimo de lucro, ejecutadas por razones familiares, de amistad o buena vecindad.

Del artículo 8:

- b) Acreditar la suscripción de una póliza de seguro
- g) Facilitar al voluntario una acreditación que le habilite e identifique para el desarrollo de su actividad
- h) Expedir a los voluntarios un certificado que acredite los servicios prestados.
- i) Llevar un registro de altas y bajas del personal voluntario.

Del artículo 9:

La incorporación de los voluntarios a las organizaciones se formalizará por escrito mediante el correspondiente acuerdo o compromiso que, además de determinar el carácter altruista de la relación, tendrá como mínimo el contenido siguiente:

- a) El conjunto de derechos y deberes que corresponden a ambas partes, que habrá de respetar lo dispuesto en la presente Ley.
- b) El contenido de las funciones, actividades y tiempo de dedicación que se compromete a realizar el voluntario.
- c) El proceso de formación que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- d) La duración del compromiso y las causas y formas de desvinculación por ambas partes

En instituciones de otros países, desconocemos los detalles de la normativa vigente al respecto. Si tienen dudas, tendrían que enviarnos los acuerdos de colaboración entre estas entidades y sus voluntarios, así como cualquier otra documentación (los estatutos o la normativa que rige la institución) que aclare la función que realizan los voluntarios para la entidad y nosotros trasladaríamos la consulta a la agencia nacional correspondiente.

3.10. ¿Un mismo trabajador puede imputar días de trabajo en productos intelectuales en más de una categoría profesional?

Sí, siempre que se justifique adecuadamente el motivo y que a la categoría adicional en la que se imputa el trabajo le corresponda una subvención menor que a la establecida en el contrato laboral del trabajador.

Conviene recordar que en las categorías de manager y administrativo se podrán imputar costes solamente en el caso de que los mismos hayan sido aprobados para ese producto en el presupuesto revisado en su momento por el SEPIE.

3.11. Si la jornada laboral en una de las instituciones asociadas es inferior a 8 horas, ¿cómo puedo reflejarlo en las fichas de justificación horaria? ¿La subvención se calculará sobre la base de 8 horas por día o del número de horas establecido en el contrato?

Las fichas de justificación horaria pueden ser modificadas por el beneficiario para que los días de trabajo se calculen sobre la base de un número de horas diferente de 8.

Se podrá pedir por parte de la Agencia nacional documentación justificativa de que el convenio colectivo vigente en esa entidad establece una jornada laboral correspondiente a ese número de horas y de que no se trata de un contrato a media jornada o jornada reducida.

4. Cuestiones presupuestarias

4.1. ¿Puedo modificar la distribución del presupuesto entre los socios con respecto a lo establecido en la solicitud? ¿Debo comunicar estas modificaciones por adelantado a la Agencia Nacional?

El convenio de subvención establece limitaciones en el trasvase de fondos solamente entre partidas presupuestarias y no a la hora de realizar cambios en el presupuesto de cada uno de los socios, siempre y cuando se respeten unos criterios que aseguren que el proyecto se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en la solicitud:

- Dichas modificaciones deben estar consensuadas con el resto del consorcio.
- No deben desequilibrar el consorcio reduciendo en exceso la participación de unos socios o dándoles a otros demasiado protagonismo.
- No deben generar duda respecto a la relevancia de todos los gastos que se imputen en los informes intermedio y final.

Por ejemplo, podría ser problemático justificar que un socio deja de participar en reuniones transnacionales o en la elaboración de productos mientras que otro imputa un número excesivo de participantes en las reuniones o de días trabajados.

Siempre y cuando no se caiga en extremos como los mencionados, no existe obligación por su

parte de comunicar al SEPIE ni de justificar las modificaciones que acuerden a la hora de repartir cada partida presupuestaria entre los distintos socios del proyecto.

4.2. ¿Puedo realizar modificaciones de presupuesto entre partidas? ¿Debo comunicárselas de antemano a la agencia nacional?

El convenio de subvención establece la norma general de que se puede traspasar fondos de una partida presupuestaria a otra siempre y cuando la cantidad transferida no supere el 20 % de la partida origen ni de la destino. Las limitaciones a esta norma serían las siguientes:

- No se puede transferir fondos hacia la partida de Gestión e implementación ni hacia la de Costes excepcionales.
- No se puede transferir fondos desde la partida de Necesidades especiales. En cambio sí se pueden transferir fondos sin límite hacia esa misma partida, siempre y cuando se justifique su necesidad.
- Las transferencias de presupuesto deben contar con el acuerdo de los socios implicados.
- No deben generar duda respecto a la relevancia de todos los gastos que se imputen en los informes intermedio y final.

Por ejemplo, podría ser problemático justificar que se han dejado de realizar reuniones transnacionales, productos o tareas necesarias para la elaboración de productos, eventos multiplicadores, o cualquier otra actividad relevante para el proyecto aunque el trasvase de fondos se mantenga dentro de la regla del 20 %.

También cualquier actividad extra (reuniones transnacionales, actividades de movilidad, eventos multiplicadores o subcontrataciones) no prevista inicialmente en la solicitud debería ser explicada previamente a la Agencia nacional antes de incurrir en ningún gasto. Incrementar el número de participantes en las reuniones transnacionales debería ser también consultado previamente.

Siempre y cuando no se caiga en situaciones como las mencionadas, no existe obligación por parte del beneficiario de comunicar al SEPIE ni de justificar previamente las modificaciones entre partidas presupuestarias que se mantengan dentro de la regla del 20 %.

4.3. ¿Qué costes son elegibles? ¿Y qué facturas debo guardar?

La subvención en Asociaciones estratégicas, salvo en las partidas de costes excepcionales y necesidades especiales, funciona mediante costes unitarios. Esto quiere decir que a cada actividad que esté presupuestada y que se realice según lo establecido en la solicitud le corresponde una cantidad fija con independencia de que el coste real haya sido superior o inferior al asignado. No se pedirán en ningún caso, por parte de la agencia nacional, facturas ni justificantes económicos de ningún tipo en partidas que funcionen mediante costes unitarios.

Sí les pueden pedir justificantes financieros los auditores o la normativa interna que rijan en sus instituciones, pero esa es una cuestión que deben consultar con el departamento responsable

de la contabilidad y de los aspectos financieros en su entidad (la secretaría en el caso de un centro educativo).

4.4. ¿Qué cantidad debo asignar al personal de mi entidad en concepto de dieta?

Ver respuesta a la pregunta 4.3.

4.5. ¿Mi institución puede imputar costes de personal mediante la partida de productos intelectuales? ¿En qué debe emplearse esta parte de la subvención?

Al otorgarse la subvención sobre la base de costes unitarios, la entidad tiene derecho a recibir la partida correspondiente a productos intelectuales en caso de que dichos productos hayan sido elaborados conforme a lo establecido en la solicitud y la entidad pueda justificar mediante las fichas horarias correspondientes que el personal propio de la misma ha participado en su elaboración, con independencia de cuál haya sido o vaya a ser para la entidad el coste real de la elaboración de los productos.

La subvención obtenida a través de esa partida presupuestaria podrá ser empleada para cubrir cualquier coste generado por el proyecto de acuerdo a la legislación nacional y a la normativa interna financiera o contable que rija en la institución.