

PREGUNTAS FRECUENTES DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ERASMUS + (ACCIÓN CLAVE 2)

CONVOCATORIA 2017

*PARA COORDINADORES DE PROYECTOS DE ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS EN EL SECTOR DE LA
EDUCACIÓN SUPERIOR ERASMUS+ (KA203)*

ÍNDICE

1. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO	5
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?	5
1.2. ¿Cuándo debo transferir su parte de presupuesto a los socios y bajo qué condiciones?	5
1.3. ¿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?	5
1.4. ¿Puedo realizar modificaciones de presupuesto entre partidas? ¿Debo comunicárselas previamente a la Agencia Nacional?	6
1.5. ¿Qué costes son elegibles? ¿Y qué facturas debo guardar?	7
1.6. ¿Debe el coordinador conservar copia de las presentaciones y materiales utilizados en las actividades del proyecto?	8
1.7. ¿Qué cantidad debemos asignar al personal de cada entidad en concepto de dietas?	8
1.8. ¿Mi institución puede imputar costes de personal mediante la partida de productos intelectuales? ¿En qué debe emplearse esta parte de la subvención?	8
1.9. ¿Dónde se pueden desarrollar Las actividades de una Asociación Estratégica ?	8
1.10. ¿Cómo se calculan las distancias para cumplimentar los datos en MT+?	8
1.11. ¿Cómo se documentan los acuerdos entre la institución coordinadora y las instituciones socias?	9
1.12. ¿Pueden facilitarme una versión en inglés del tipo de convenio de subvención que se firmaría una vez resultase financiada mi solicitud?	9
1.13. ¿Qué actividades son elegibles?	9
1.14. ¿Quién puede recibir financiación en la partida de Costes de personal en una solicitud de Asociación Estratégica?	10
1.15. ¿Cómo debe proceder el coordinador con facturas de socios denominadas en moneda diferente al euro?	10
1.16. ¿Cómo se deben distribuir los Gastos de gestión? ¿Serían elegibles los gastos de compra de equipamiento dentro de esta partida?	10
1.17. ¿Puedo presentar los informes en inglés para facilitar su elaboración conjunta con los socios del proyecto?	10

1.18.	La fecha prevista de inicio del proyecto en la solicitud era anterior a la de la firma del convenio de subvención. ¿A partir de qué fecha son elegibles las actividades y costes?	11
1.19.	¿Se puede subcontratar la gestión del proyecto?.....	11
1.20.	¿Puedo solicitar una ampliación del plazo para llevar a cabo las actividades del proyecto?	11
1.21.	¿Cómo se puede justificar la pertenencia a la institución beneficiaria, o a un socio del proyecto, de las personas que participan en el proyecto en las reuniones transnacionales o en productos intelectuales?	11
2.	REUNIONES TRANSNACIONALES.....	12
2.1.	¿Qué se considera una reunión transnacional?.....	12
2.2.	¿Podemos modificar el lugar previsto para una reunión transnacional? ¿Es necesario solicitar autorización para ello?.....	12
2.3.	¿Qué pruebas de gastos de viaje necesito si utilizo vehículo propio?	13
2.4.	Los voluntarios, ¿pueden participar en reuniones transnacionales y en la elaboración de productos intelectuales?.....	13
2.5.	Las personas vinculadas a la entidad mediante un contrato de prestación de servicios, ¿pueden participar en reuniones transnacionales o en la elaboración de productos intelectuales?	13
2.6.	¿Podemos enviar a las reuniones del proyecto a personas de otras instituciones?.....	13
2.7.	¿Podemos realizar una reunión transnacional no prevista en la solicitud?.....	13
2.8.	Si en una reunión transnacional una entidad ha enviado a menos participantes de lo previsto, ¿puede enviar a más participantes en la próxima reunión?	14
2.9.	¿Puedo prolongar una reunión transnacional? ¿Si el billete de ida es uno o varios días anterior al comienzo y/o el billete de vuelta posterior es uno o varios días posterior al final de la reunión, ¿puede haber algún problema?.....	14
2.10.	¿Se puede celebrar alguna reunión transnacional en algún país distinto al de las instituciones socias?.....	14
2.11.	¿Se puede celebrar alguna reunión transnacional en la ciudad de un país asociado?.....	14
3.	PRODUCTOS INTELECTUALES	14
3.1.	¿Qué se considera producto intelectual?	14
3.2.	¿Se pueden imputar costes en MT+ para productos intelectuales en las categorías de “gestor” y “personal administrativo”?	15
3.3.	¿Podría una institución utilizar sus propios partes u hojas de justificación horaria para el personal?	15
3.4.	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?.....	16
3.5.	En el caso de socios de países donde las leyes de protección de datos impiden aportar copia de contratos de trabajo: ¿Qué documento alternativo puede aportarse? ¿La Agencia Nacional va a facilitar algún modelo?.....	16

3.6.	¿Cómo coordinador tengo que pedirle a los socios una traducción literal de los contratos de trabajo de las personas que trabajan en los productos intelectuales, cuando dicho documento está en idiomas diferentes a la lengua de trabajo del proyecto?.....	16
3.7.	¿Se puede contratar a un estudiante de doctorado para desarrollar tareas del proyecto? ¿Puede ser considerado personal académico un estudiante de doctorado?	17
3.8.	¿Dónde puedo consultar la normativa sobre el uso de los logos? Debe figurar el logo del SEPIE en las actividades del proyecto? ¿Y el de Erasmus+?.....	17
3.9.	¿Qué tipo de licencia se debe usar para los productos intelectuales?	17
3.10.	¿Tenemos que llevar a cabo los productos intelectuales que no han sido financiados?	18
3.11.	¿Un mismo trabajador puede imputar días de trabajo en productos intelectuales en más de una categoría profesional?.....	18
4.	EVENTOS MULTIPLICADORES.....	18
5.	¿Qué se considera un evento multiplicador subvencionable	18
5.1.	En un evento multiplicador o actividad de formación, ¿debe el coordinador conservar copia de las presentaciones y materiales utilizados?	19
5.2.	¿Se puede celebrar un evento multiplicador en un país asociado?.....	19
5.3.	¿Cómo debe registrarse en MT+ la financiación para los eventos multiplicadores que se celebren en terceros países, sede de los socios no formales que aparecen en el apartado D.4 del formulario?.....	20
5.4.	¿Se puede realizar un pago a ponentes en un evento multiplicador?.....	20
5.5.	¿Se puede celebrar un evento multiplicador sin tener disponible el producto intelectual?...	20
5.6.	¿Qué subvenciona la partida de eventos multiplicadores?	20
6.	ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ ENSEÑANZA/ APRENDIZAJE TRANSNACIONALES.....	20
6.1.	¿Qué se considera movilidad combinada de estudiantes?.....	20
6.2.	En una actividad de movilidad que dure cinco días, ¿se puede contar el día de viaje de ida y el de vuelta?	21
6.3.	¿Se puede incrementar el número de participantes en una movilidad? ¿O realizar actividades de movilidad no previstas en la solicitud?	21
6.4.	¿Pueden participar en una actividad transnacional en el marco de una acción KA2 organizada por una institución socia o coordinadora española estudiantes Erasmus de otros países, becados por su institución de educación superior de origen a través de financiación KA1? ¿Cómo debe proceder la universidad de origen para no incurrir en doble financiación?.....	21
6.5.	¿Cuál es la duración mínima subvencionable de la participación de profesores de instituciones de Educación superior en una movilidad de corta duración para una actividad de aprendizaje transnacional?	21
6.6.	¿Quiénes son participantes computables a efectos de subvención en una actividad de aprendizaje transnacional?	22
6.7.	¿Qué tipos de actividades formativas y participantes son elegibles en mi proyecto?	22
6.8.	¿Qué entendemos por una movilidad combinada?.....	22

6.9.	¿Podrían realizarse, en el marco del proyecto, movilidades a un país asociado?	23
6.10.	¿Se pueden realizar, en el marco del proyecto, movilidades desde un país asociado?	23
7.	NECESIDADES ESPECIALES.....	23
7.1.	¿Puedo destinar fondos de otra partida para financiar NECESIDADES ESPECIALES no previstas en el momento de presentar el proyecto?	23
8.	COSTES EXCEPCIONALES	23
8.1.	¿Qué actividades o servicios se pueden subcontratar?	23
8.2.	¿Se puede solicitar ayuda excepcional para costes de viajes demasiado elevados?.....	23

1. GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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?

De acuerdo con el artículo II.1.1 (c) del convenio de subvención de una Asociación Estratégica, es una obligación conjunta de los socios adoptar las medidas internas oportunas para la buena ejecución del proyecto. El SEPIE, como Agencia Nacional no impone ningún modelo obligatorio de convenio entre el coordinador y los socios de los proyectos. Tampoco supervisa los modelos que se acuerden entre los socios de cada consorcio. Formalizar Este tipo de acuerdos forma parte de la gestión a realizar por el coordinador en esta acción del Programa Erasmus+.

El inicio del proyecto es el mejor momento para actualizar con los socios los compromisos adquiridos, una vez conocido el presupuesto disponible. SEPIE considera necesario al inicio del proyecto formalizar acuerdos de cooperación bilaterales socio-coordinador, y que dichos documentos recojan, al menos, los compromisos actualizados de cada uno de los socios en cuanto a distribución de tareas, funciones, actividades y presupuesto, una vez conocidos por el coordinador los resultados detallados de la evaluación de calidad y publicados los resultados de adjudicación de la convocatoria.

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

De acuerdo con el artículo II.1.1 (c) del convenio de subvención de una Asociación Estratégica, es obligación del coordinador, único receptor de los pagos en nombre de todos los beneficiarios, efectuar todos los pagos oportunos a los demás beneficiarios sin demora injustificada.

El convenio de subvención incluye una distribución por partidas y socios del presupuesto concedido. La redistribución del mismo tras la firma del convenio es competencia conjunta del coordinador y de los socios.

SEPIE considera recomendable incluir la redistribución del presupuesto concedido tras la evaluación externa como parte relevante de los acuerdos o contratos privados entre el coordinador y los socios que se formalicen al comienzo de cada proyecto, especificando los detalles relacionados con los requisitos para la transferencia de los fondos a los socios, relacionados a su vez con los mecanismos de control de la calidad de las actividades subvencionables.

El SEPIE como Agencia Nacional no asesora ni supervisa los acuerdos internos entre los socios, el coordinador es el responsable de la calidad en la gestión administrativa y financiera del proyecto y de facilitar la cooperación para conseguir los objetivos e impacto de los resultados comprometidos.

1.3. ¿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 entre socios.

A la hora de redistribuir el presupuesto entre los socios se debe garantizar la cooperación transnacional, el equilibrio necesario entre tareas y presupuesto y que las actividades del proyecto se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en la solicitud. Por sentido común, cualquier modificación en la distribución del presupuesto:

- Debe contar con el consenso expreso del resto del consorcio.
- No debe desequilibrar el consorcio reduciendo en exceso la participación de unos socios en favor de otros con respecto al presupuesto aprobado.
- No debe 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 llegue a los extremos como los mencionados, no existe obligación del beneficiario de comunicar al SEPIE las modificaciones que se acuerden a la hora de repartir cada partida presupuestaria entre los distintos socios del proyecto. Sí se debe explicar en los informes intermedios y final cómo estas pequeñas variaciones han contribuido a la mejor consecución de los objetivos e indicadores de impacto previstos.

1.4. ¿Puedo realizar modificaciones de presupuesto entre partidas? ¿Debo comunicárselas previamente 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 de origen ni de la de destino. Las limitaciones a esta norma son claras en el artículo I.3.3 del propio convenio de subvención (2017):

a) Los beneficiarios podrán transferir hasta el 20 % de los fondos asignados a cada una de las siguientes categorías presupuestarias: «Gestión y ejecución del proyecto», «Reuniones transnacionales de proyecto», «Resultados o productos intelectuales», «Eventos multiplicadores», «Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación» y «Costes excepcionales» a cualquier otra categoría presupuestaria, con la excepción de las de «Gestión y ejecución del proyecto» y «Costes excepcionales».

b) Ninguna transferencia presupuestaria podrá resultar en un incremento superior al 20 % del importe asignado a la categoría presupuestaria en cuestión, conforme se especifica en el Anexo II.

- c) No se pueden transferir fondos hacia la partida de Gestión e implementación ni hacia la de Costes excepcionales.

No se pueden transferir fondos destinados a cualquier categoría presupuestaria y asignarlos a «Apoyo a Necesidades especiales», incluso si no se hubieran asignado fondos inicialmente para «Apoyo a necesidades especiales» tal como se describe en el Anexo II. En tal caso, el aumento máximo del 20 % de la categoría presupuestaria «Apoyo a necesidades especiales» no será de aplicación.

- d) No obstante lo dispuesto en la letra a) de la presente cláusula, los beneficiarios podrán transferir los fondos asignados a cualquier categoría presupuestaria, a excepción de la de «Apoyo a necesidades especiales», a la categoría presupuestaria de «Costes excepcionales», con el fin de contribuir a sufragar los costes de una garantía financiera en la medida en que así lo requiera la AN en la cláusula I.4.2, e incluso si no se han asignado fondos a «Costes excepcionales» conforme a lo especificado en el Anexo II. En tal caso, el aumento máximo del 20 % de la categoría presupuestaria de «Costes excepcionales» no será de aplicación.

No existe obligación por parte del beneficiario de comunicar previamente al SEPIE las modificaciones entre partidas presupuestarias que se mantengan dentro de la regla del 20 %, aunque es recomendable consultarlas en caso de dudas.

- Por otra parte, Las transferencias de presupuesto deben contar con el acuerdo de los socios implicados y del proyecto.
- 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 %.

Cualquier variación en las actividades subvencionables con respecto a lo aprobado debe ser convenientemente explicada en los informes del proyecto, relacionándolos con la consecución de los objetivos y con los indicadores de impacto del proyecto.

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 %.

1.5. ¿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 y 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, siempre que el proyecto se realice con calidad e impacto suficiente y según lo establecido en la solicitud. Las pruebas de realización de las actividades que se deben conservar para la Agencia Nacional son las que se describen en el artículo II.20.2 del Anexo I del convenio, y el Anexo III Documentos justificativos.

Esto quiere decir que a cada actividad subvencionable realizada le corresponde una cantidad de subvención fija con independencia de que el coste real haya sido superior o inferior al asignado. La Agencia Nacional no solicitará facturas ni justificantes de pago de partidas que funcionen mediante costes unitarios para revisar si existen remanentes. En el caso de solicitarlas, ello tendría únicamente como objeto verificar la realidad y/o legalidad de las actividades financiadas, pero no el coste real de las mismas.

Los gastos e ingresos relacionados con el proyecto deberán estar registrados en la contabilidad oficial de cada institución beneficiaria siguiendo la propia normativa contable, laboral y fiscal de cada una de las instituciones. Cada institución tiene sus propios órganos de supervisión financiera y contable, que certifican la corrección de los documentos contables.

Siempre hay que tener en cuenta (según consta en el Anexo III Documentos justificativos) que todos los gastos del proyecto deben quedar registrados en las cuentas oficiales del beneficiario (socios o coordinador), de acuerdo con la normativa propia de la institución.

Los justificantes financieros a conservar por cada institución son, por tanto, los que establezca la propia normativa contable, laboral y fiscal de cada una de las instituciones. Cualquier consulta relacionada con documentos a contabilizar deberá realizarla el coordinador al departamento responsable de los aspectos financieros de su entidad.

Se recomienda consultar la Guía de controles primarios disponible en:

http://www.sepie.es/doc/eyc/2017/Guia_controles_KA2_2017.pdf

1.6. ¿Debe el coordinador conservar copia de las presentaciones y materiales utilizados en las actividades del proyecto?

El coordinador necesita conocer suficientes detalles de la calidad de las actividades realizadas, de cara a dar visibilidad a las mismas, poder registrar indicadores de impacto y finalmente poder transferir al socio los fondos correspondientes. y para poder describir en el Informe final la calidad y el impacto de los mismos.

Para ello, se recomienda al coordinador acordar con los socios las medidas oportunas de control de calidad de las actividades relevantes para alcanzar los objetivos del proyecto, y para poder registrar indicadores de impacto relacionados con los mismos. Se recomienda, por ejemplo, solicitar a los socios la traducción de la agenda y de los documentos de trabajo de las actividades de aprendizaje transnacionales y de los eventos multiplicadores realizados, y publicarla, junto con los materiales relevantes de estas actividades distribuidos a los participantes.

1.7. ¿Qué cantidad debemos asignar al personal de cada entidad en concepto de dietas?

La partida que financia los viajes transnacionales funciona mediante costes unitarios. Esto quiere decir que por cada actividad que esté presupuestada y que se realice con calidad e impacto suficiente por parte de una institución socia, y dentro de lo establecido en la solicitud, le corresponde a dicha institución una cantidad fija de subvención, con independencia del coste real incurrido, y de la cantidad con que la institución decida compensar por dicho viaje a su trabajador.

La subvención obtenida a través de partidas financiadas mediante costes unitarios 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.

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

La partida que financia los costes de personal funciona mediante costes unitarios. Esto quiere decir que la entidad beneficiaria tiene derecho a recibir la subvención correspondiente a la partida de productos intelectuales siempre que dichos productos tengan calidad e impacto suficiente y hayan sido elaborados conforme a lo establecido en la solicitud, y siempre que la entidad pueda justificar mediante las fichas horarias correspondientes qué personal propio ha participado en la elaboración de los productos. Todo ello, con independencia del coste real incurrido, y de la cantidad con que la institución remunere por su trabajo a dicho personal.

La subvención obtenida a través de partidas financiadas mediante costes unitarios que exceda ocasionalmente el coste real 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.

1.9. ¿Dónde se pueden desarrollar Las actividades de una Asociación Estratégica ?

Las actividades de una Asociación Estratégica (necesarias para la consecución de los resultados e impacto esperado del proyecto) pueden llevarse a cabo **en los países sede de las organizaciones socias** del proyecto, o **en ciudades sede de instituciones de la UE** (Bruselas, Frankfurt, Luxemburgo, Estrasburgo, La Haya).

Los eventos multiplicadores pueden celebrarse en la sede de cualquier país participante (socio formal o miembro asociado no formal).

1.10. ¿Cómo se calculan las distancias para cumplimentar los datos en MT+?

Para calcular la franja de distancia entre dos puntos se deberá utilizar la herramienta de la Comisión Europea **“Distance calculator”**:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm

Únicamente se ha de introducir el trayecto de ida para calcular la distancia imputable a la movilidad completa.

1.11. ¿Cómo se documentan los acuerdos entre la institución coordinadora y las instituciones socias?

Al enviar la solicitud, el coordinador adjuntó ya los mandatos de todos los socios como parte de la solicitud del proyecto. **Tras la firma del convenio de subvención** es necesario que el coordinador formalice acuerdos con todos los socios del proyecto que detallen los compromisos actualizados y la distribución de las tareas, responsabilidades y el presupuesto, una vez conocido el importe máximo subvencionables.

El SEPIE no ofrece modelos de convenio entre los socios del proyecto, por ser muy variada la casuística de instituciones, países y aspectos a convenir entre los mismos. La base para elaborar dichos convenios debe ser la solicitud finalmente aprobada.

1.12. ¿Pueden facilitarme una versión en inglés del tipo de convenio de subvención que se firmaría una vez resultase financiada mi solicitud?

El convenio de subvención que firma el SEPIE con cada institución coordinadora de un proyecto no está disponible públicamente.

No obstante, la Comisión Europea ha hecho públicos borradores de los convenios Erasmus+ en diferentes idiomas que pueden ser de gran ayuda para los coordinadores. Se encuentran disponibles en el enlace:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents-for-applicants/model-grant-agreements_en

1.13. ¿Qué actividades son elegibles?

Son subvencionables en KA2 las actividades que figuran en el Anexo II del convenio, que se agrupan bajo las siguientes categorías presupuestarias:

1. **Gestión** del Proyecto: para costes relacionados con actividades que no cuentan con partida específica en el Anexo II.
2. **Reuniones** transnacionales de coordinación del proyecto.
3. **Actividades transnacionales** de formación/ enseñanza/ aprendizaje relevantes para los objetivos del proyecto y para el ámbito educativo al que pertenezca la propuesta seleccionada, de acuerdo con el anexo I de la Guía del Programa. **No se puede solicitar financiación** en esta acción KA2 para movilidades de estudiantes de educación superior de larga duración para estudios o prácticas, ni para estudiantes de instituciones socias con sede en los países asociados.

Únicamente en proyectos de asociaciones **con objetivo innovación** son, además subvencionables:

4. Elaboración conjunta de **productos intelectuales** (productos con acabado profesional que trascenderán el ámbito de uso de la propia asociación, por su potencial de utilización e impacto en terceras instituciones y usuarios).

5. **Eventos multiplicadores** nacionales o transnacionales, asociados a los productos intelectuales, siempre para difundir su potencial de uso a terceros (instituciones no socias potenciales usuarias) y maximizar el impacto.

La combinación de actividades debe ser coherente con los objetivos generales del proyecto, las prioridades seleccionadas y los resultados y el impacto previstos.

1.14. ¿Quién puede recibir financiación en la partida de Costes de personal en una solicitud de Asociación Estratégica?

Las instituciones socias pueden recibir subvención para costes de personal (en forma de contribución a los costes unitarios) únicamente a través de los proyectos de Asociaciones Estratégicas con objetivo innovación, es decir, aquellos que pretendan desarrollar productos intelectuales con calidad profesional suficiente como para ser utilizados más allá de la asociación.

Es muy importante tener en cuenta que los productos intelectuales deben ser desarrollados siempre por el personal propio de las instituciones participantes, es decir, trabajadores con relación laboral directa (o asimilable) con las instituciones socias. No se admiten relaciones de naturaleza mercantil o convenios de colaboración de naturaleza distinta a la laboral.

1.15. ¿Cómo debe proceder el coordinador con facturas de socios denominadas en moneda diferente al euro?

Esta situación únicamente se aplicaría a costes relacionados con partidas de la subvención basadas en los costes reales incurridos (Costes Excepcionales y Necesidades Especiales).

La AN efectúa todos los pagos en euros.

Si el beneficiario elabora su contabilidad en euros, convertirá a euros los costes reales elegibles denominados en moneda diferente al euro de acuerdo con su política interna habitual.

Únicamente si el beneficiario elabora su contabilidad en una moneda distinta del euro, convertirá a euros los costes incurridos en otras monedas a la media de los tipos de cambio diarios publicados en la serie C del Diario Oficial de la Unión Europea, determinada durante el período que abarque el informe que contiene la correspondiente solicitud de pago. Cuando no se publique ningún tipo de cambio diario del euro en el Diario Oficial de la Unión Europea para la moneda en cuestión, la conversión se efectuará tomando el promedio de los tipos contables mensuales establecidos por la Comisión y publicados en su página web

(http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm).

1.16. ¿Cómo se deben distribuir los Gastos de gestión? ¿serían elegibles los gastos de compra de equipamiento dentro de esta partida?

Los beneficiarios acordarán, una vez seleccionado el proyecto, la distribución del importe entre ellos en función de su carga de trabajo respectiva y su contribución a las actividades del proyecto y de los resultados. Dicha redistribución puede ser diferente a la que refleja el formulario de solicitud (relacionada con el número de socios y la duración total del proyecto), y es un punto a concretar entre los socios de cara a formalizar los acuerdos internos del consorcio.

La normativa aplicable al uso de estos fondos del proyecto, basados en unidades de coste, sería la normativa propia de cada institución socia.

1.17. ¿Puedo presentar los informes en inglés para facilitar su elaboración conjunta con los socios del proyecto?

El informe intermedio y final puede ser presentado en español o en inglés, puesto que así lo establece el convenio de subvención.

1.18. La fecha prevista de inicio del proyecto en la solicitud era anterior a la de la firma del convenio de subvención. ¿A partir de qué fecha son elegibles las actividades y costes?

El convenio de subvención cubre cualquier actividad del proyecto llevada a cabo dentro de las fechas de ejecución indicadas en su artículo 1.2.2. De realizarse las actividades del proyecto con calidad e impacto suficientes, según lo establecido en la solicitud del proyecto, el coordinador tendrá derecho a percibir el importe total que figura en su convenio en la partida de costes de gestión e implementación, con independencia de la fecha en la que fue firmado dicho convenio.

Siempre hay que tener en cuenta (según consta en el Anexo III Documentos justificativos) que todos los gastos del proyecto deben quedar registrados en las cuentas oficiales del beneficiario (socios o coordinador), de acuerdo con la normativa propia de la institución.

1.19. ¿Se puede subcontratar la gestión del proyecto?

No. En la evaluación del proyecto, uno de los factores a tener en cuenta es la capacidad del consorcio en el desarrollo y gestión del proyecto y su sostenibilidad.

1.20. ¿Puedo solicitar una ampliación del plazo para llevar a cabo las actividades del proyecto?

Se puede solicitar, con carácter excepcional, solo para convenios de duración inferior a 36 meses una enmienda de ampliación de plazo de 6 meses como máximo (sin financiación adicional). Le recomendamos solicitarla únicamente cuando haya transcurrido el tiempo suficiente para calcular con exactitud el periodo de ampliación necesario.

En cualquier caso, debe tenerse en cuenta que la prórroga solicitada nunca debe superar la fecha límite para finalizar los proyectos que establece la convocatoria (por ejemplo, el 31 de agosto de 2020 para los proyectos de la convocatoria 2017).

1.21. ¿Cómo se puede justificar la pertenencia a la institución beneficiaria, o a un socio del proyecto, de las personas que participan en el proyecto en las reuniones transnacionales o en 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 arrendamiento 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 apartado de solicitud y seguimiento de la página web del SEPIE se ha facilitado un modelo de las mismas; cualquier otro que contenga la misma información que exige el artículo II.16.2.c) será igualmente válido.
- En el caso de personas vinculadas a las instituciones en virtud de contratos no laborales ni de arrendamiento de servicios, la vinculación debe poder demostrarse según la normativa que regule dicho tipo de vinculación (voluntarios, becarios, estudiantes, etc.).

- En todos los casos, el coordinador deberá poder justificarse la relevancia de la participación de estas personas en el proyecto en relación con el puesto que ocupan en la entidad.

Siempre hay que tener en cuenta (según consta en el Anexo III Documentos justificativos) que todos los gastos del proyecto deben quedar registrados en las cuentas oficiales del beneficiario (socios o coordinador), de acuerdo con la normativa propia de la institución.

2. REUNIONES TRANSNACIONALES

2.1. ¿Qué se considera una reunión transnacional?

Reuniones para controlar los objetivos y resultados del proyecto, detectar desviaciones y planificar actuaciones futuras. De acuerdo con el Anexo III, B.3., la participación en reuniones transnacionales del proyecto que se celebren en el país del beneficiario es subvencionable siempre que las actividades cuenten con participantes de organizaciones beneficiarias del proyecto de al menos dos países del Programa diferentes y que la distancia entre el lugar de salida y el lugar de llegada, sea al menos de 100 km de acuerdo con la calculadora de bandas de distancia.

Esto implica que serán subvencionables los costes si en la reunión transnacional participan al menos 2 socios de al menos 2 países diferentes, siempre que la distancia entre las sedes de las instituciones participantes sea superior a 10 km.

2.2. ¿Podemos modificar el lugar previsto para una reunión transnacional? ¿Es necesario solicitar autorización para ello?

Si la reunión va a tener lugar en la sede de otro socio del proyecto, los informes intermedio y final sirven para notificar y justificar ese tipo de modificaciones y en principio no es necesario consultarlo previamente.

Si la reunión va a tener lugar en una localidad que no es la sede del socio definida en la solicitud del proyecto, el convenio establece la necesidad de consultarlo a la Agencia Nacional previamente. La modificación será aceptada cuando se dé al menos una de las siguientes condiciones:

- La motivación del cambio es mejorar la calidad de las actividades que se van a llevar a cabo en la reunión y/o la consecución de los objetivos del proyecto, y ello puede ser explicado y justificado en el informe intermedio / final.
- La localidad en la que se va a realizar la reunión es también sede de una de las instituciones asociadas, realizar allí la reunión supone algún tipo de ventaja para los socios, y ambas circunstancias pueden ser explicadas y justificadas en el informe intermedio / final del proyecto.
- Se da algún tipo de circunstancia imprevista que impide o dificulta seriamente la realización de la reunión en la sede que consta en la propuesta del proyecto, y ello puede ser explicado y justificado en el informe intermedio / final.
- Si el cambio de sede se solicitase por una cuestión meramente económica, la reunión podría considerarse no elegible en el momento de la evaluación del informe final del proyecto, puesto que al enviar la solicitud y firmar posteriormente el convenio de subvención el coordinador mostró su conformidad con las condiciones y requisitos definidos en Asociaciones estratégicas Erasmus+, incluyendo los costes unitarios.

En cualquier caso, no es hasta el momento de la evaluación del informe final cuando se toma una decisión con carácter definitivo con respecto a la elegibilidad de cualquier coste producido por el proyecto.

2.3. ¿Qué pruebas de gastos de viaje necesito si utilizo vehículo propio?

Los justificantes de una movilidad, ya sea para reunión o actividad transnacional, realizada en cualquier medio de transporte, están especificados en el convenio en la cláusula II.20.2. La prueba necesaria es la certificación de la participación en dicha reunión o actividad en forma de declaración firmada por la organización de destino especificando el nombre del participante, el propósito de la actividad en el extranjero, así como las fechas de inicio y de finalización. En el caso de controles, se verificará el reflejo de los costes relacionados con dicha participación, registrados en las cuentas oficiales del beneficiario de acuerdo con su propia normativa interna.

Sólo para viajes desde un lugar diferente a donde se encuentra la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente a donde se encuentra la organización de destino, deberá justificarse el itinerario real del viaje con billetes de viaje u otras facturas que dejen constancia del itinerario y fechas del viaje: tickets de gasolina, tickets de peajes en la zona, etc.

Siempre hay que tener en cuenta (según consta en el Anexo III Documentos justificativos) que todos los gastos del proyecto deben quedar registrados en las cuentas oficiales del beneficiario (socios o coordinador), de acuerdo con la normativa propia de la institución.

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

La participación de voluntarios vinculados a las instituciones socias será subvencionable siempre que la vinculación del voluntario con dichas instituciones cumpla los requisitos de legalidad en el país de origen de la institución beneficiaria. Dicha normativa en cada país suele ser específica en lo relativo a seguros, registro de voluntarios, certificación de trabajo de voluntarios, carácter continuo de la relación de voluntarios, etc.

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

El convenio de subvención establece que las personas que elaboran los productos intelectuales y que participan como personal en reuniones transnacionales y en el resto de actividades deben pertenecer a las instituciones socias del proyecto. No es en ningún caso subvencionable la participación de personas que mantienen un contrato de prestación de servicios con la entidad. La participación de estas últimas únicamente será subvencionable si fue contemplada en el presupuesto aprobado dentro la partida de Costes excepcionales, y únicamente para las actividades que allí se especifiquen.

2.6. ¿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, para generar derecho a la subvención. La participación de terceras personas en reuniones transnacionales debe ser financiada a través de la partida de Gestión e implementación.

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

Si desean realizar una reunión transnacional extra, ya sea bi o multilateral, e imputar los costes de la misma en la partida correspondiente, 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 decide de forma definitiva qué actividades han sido

relevantes para el proyecto; si la reunión que se desea añadir no excede el margen de flexibilidad presupuestaria previsto en el convenio, no habría problema por parte de SEPIE para aceptarla. Por otra parte, cualquier actividad del proyecto puede ser financiada a través de la partida de gestión e implementación o mediante cofinanciación de las entidades participantes sin necesidad de ninguna solicitud previa.

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

El convenio permite flexibilidad de utilización del presupuesto dentro de cada partida presupuestaria y no pone ningún límite respecto a modificar el número de participantes en las reuniones, más allá de no aumentar ni disminuir la partida de reuniones transnacionales en más de un 20 %.

No obstante, todas las actividades financiadas deben ser relevantes para los objetivos del proyecto y la participación de más de dos personas por parte de alguna de las instituciones asociadas en una reunión de gestión del proyecto requiere de justificación, por entenderse que se trataría de casos excepcionales para situaciones en las que el desarrollo del proyecto hace necesaria esta excepcionalidad. Lo más recomendable es que los beneficiarios lo consulten previamente al SEPIE.

2.9. ¿Puedo prolongar una reunión transnacional? ¿Si el billete de ida es uno o varios días anterior al comienzo y/o el billete de vuelta posterior es uno o varios días posterior al final de la reunión, ¿puede haber algún problema?

Al tratarse de un coste unitario fijo con independencia de la duración de la reunión, no hay ningún problema por parte de la Agencia Nacional siempre y cuando el motivo de prolongar el viaje no sea el participar en una actividad de otro proyecto financiado con fondos europeos, en cuyo caso deberá demostrarse que no existe una doble financiación.

2.10. ¿Se puede celebrar alguna reunión transnacional en algún país distinto al de las instituciones socias?

Todas las actividades de una Asociación Estratégica necesarias para la consecución de los resultados del proyecto deben llevarse a cabo **en los países de las organizaciones** participantes en el proyecto, o **en países sede de instituciones de la UE** (Bruselas, Frankfurt, Luxemburgo, Estrasburgo, La Haya). No obstante, podría aceptarse alguna reunión transnacional en algún país distinto al de las instituciones socias en casos excepcionales muy bien justificados, relacionados con la naturaleza y los objetivos del proyecto.

2.11. ¿Se puede celebrar alguna reunión transnacional en la ciudad de un país asociado?

Las reuniones transnacionales se pueden celebrar en un país asociado, siempre que sea país sede de alguna institución socia.

3. PRODUCTOS INTELECTUALES

3.1. ¿Qué se considera producto intelectual?

Son resultados tangibles definidos e incluidos en el plan de trabajo, materiales elaborados en el marco de un proyecto de Asociaciones Estratégicas y que requieren un acabado profesional.

Deben tener entidad suficiente en calidad y/o cantidad y demostrar su amplio potencial de uso y explotación por terceros, así como para lograr impacto en las instituciones y sistemas del ámbito educativo del proyecto.

Sí pueden ser productos Intelectuales:

- Bases de datos informatizadas.
- El desarrollo de una parte o un currículo completo.
- Materiales pedagógicos susceptibles de ser publicados.
- Un curso de formación.
- Una guía metodológica susceptible de ser publicada.
- Un software específico. Herramientas TIC originales, creadas en el proyecto.
- Estudios y análisis susceptibles de ser publicados.
- Creación de métodos de aprendizaje entre iguales.
- Materiales educativos abiertos: materiales multimedia para la enseñanza y aprendizaje de acceso libre bajo licencia abierta, REA en castellano, OER en inglés.
- Una investigación compleja que dé lugar a la continuación de una línea de trabajo.
- Una producción artística de calidad profesional.

No son productos intelectuales:

- Blogs, wikis, folletos, materiales divulgativos o de sensibilización, prospectos, información en la web del proyecto (que pueden ser asumidos a través de los costes de gestión).
- Libros de imágenes de las actividades.
- Libros recopilatorios del trabajo.
- CDs, DVDs, de recopilación de trabajos y actividades.
- Recopilaciones de artículos o trabajos previos a la elaboración del producto.
- Newsletters, boletines.
- Materiales, herramientas y enfoques de aprendizaje/enseñanza/formación a pequeña escala.

3.2. ¿Se pueden imputar costes en MT+ para productos intelectuales en las categorías de “gestor” y “personal administrativo”?

Los gastos de personal gestor y administrativo del proyecto se financian con la partida “costes de gestión y ejecución del proyecto”.

Únicamente si existen costes debidamente identificados correspondientes a las categorías de “gestor” y “personal administrativo” y estrictamente ligados a la consecución de los productos intelectuales, se puede solicitar financiación para el desarrollo de los productos en las categorías de “gestor” y “personal administrativo”.

3.3. ¿Podría una institución utilizar sus propias partes u hojas de justificación horaria para el personal?

Sí, el SEPIE ofrece un modelo de partes u hojas de justificación horaria, pero serviría cualquier formato conciliable con los registros oficiales de la institución siempre se presente al SEPIE como un único archivo por producto intelectual que contenga lo establecido en el artículo II.16.2.5.C.c: una hoja por persona identificando al trabajador, su categoría laboral en el proyecto (igual o menor que la que figure en su contrato laboral), las fechas y el número total de días de trabajo de esa persona para elaborar el producto.

3.4. 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 completa correspondiente a ese número de horas y de que no se trata de un contrato a tiempo parcial o con jornada reducida.

3.5. En el caso de socios de países donde las leyes de protección de datos impiden aportar copia de contratos de trabajo: ¿Qué documento alternativo puede aportarse? ¿La Agencia Nacional va a facilitar algún modelo?

El coordinador debe poder responder, en caso de ser seleccionado para un control, sobre si las personas para las que solicita financiación en la partida de personal cumplen los requisitos para ser subvencionados (relación laboral o asimilable -no mercantil- del trabajador con la institución socia en la fecha de elaboración del producto intelectual, y categoría profesional real de trabajador en la institución equivalente o superior a la declarada en los partes de horas (timesheets).

El SEPIE podría verificar, en un control, la coherencia de los documentos que regulan la relación de la institución con el trabajador, con los datos registrados en los partes de horas que especifica el artículo 1.2.C. del convenio de subvención en el apartado de Productos intelectuales: categoría, tipo de relación laboral y fecha.

En el caso de los socios que por motivos de protección de datos, no pueden facilitar esta documentación justificativa de su personal, se podría usar un certificado emitido por la unidad de personal correspondiente de la institución socia, donde consten los mismos aspectos básicos de esa relación recogidos el artículo II.16.2.5.C.: tipo de contrato del trabajador, categoría laboral, denominación del puesto, fecha de inicio y fin del contrato, para que el coordinador pueda contrastarlos con los datos registrados en los partes de horas.

Se puede solicitar a SEPIE un modelo básico, o elaborar uno propio que recoja, al menos, los siguientes contenidos:

- Nombre del participante.
- Tipo de vinculación legal del participante con la institución (laboral o asimilable, nunca puede ser mercantil).
- Razones/normativa que impide presentar copia del contrato o equivalente en el control.
- Identificación de la persona que firma y cargo que permita verificar que quien firma tiene la potestad para certificar estos hechos.

3.6. ¿Cómo coordinador tengo que pedirle a los socios una traducción literal de los contratos de trabajo de las personas que trabajan en los productos intelectuales, cuando dicho documento está en idiomas diferentes a la lengua de trabajo del proyecto?

El coordinador debe poder responder sobre si las personas para las que solicita financiación en la partida de personal cumplen los requisitos para ser subvencionados (relación laboral o asimilable -no mercantil- del trabajador con la institución socia en la fecha de elaboración del producto intelectual, y categoría profesional real de trabajador en la institución equivalente o superior a la declarada en los

partes de horas del proyecto).

En el caso de que los contratos, nóminas o documentos equivalentes aportados por los socios no sean inteligibles para el coordinador, éste podrá solicitar a los socios una traducción al inglés o al castellano de los aspectos básicos del contrato: identificación del trabajador, tipo de contrato, categoría laboral, denominación del puesto, fecha de inicio y fin del contrato.

En el caso de los socios que por motivos de protección de datos, no pueden facilitar esta documentación justificativa de su personal, se podría usar un certificado emitido por la unidad de personal correspondiente de la institución socia, donde consten los mismos aspectos básicos de esa relación recogidos el artículo I.2.C: tipo de contrato del trabajador, categoría laboral, denominación del puesto, fecha de inicio y fin del contrato, para que el coordinador pueda contrastarlos con los datos registrados en los partes de horas.

Se puede solicitar al SEPIE un modelo básico (plantilla a firmar por el responsable de recursos humanos o representante legal de la institución socia).

3.7. ¿Se puede contratar a un estudiante de doctorado para desarrollar tareas del proyecto? ¿Puede ser considerado personal académico un estudiante de doctorado?

Sí, si así figura en su contrato y si así lo reconocen en la propia institución para el resto de asuntos. Los estudiantes de doctorado pueden ser incluidos en la solicitud de financiación del proyecto en la partida de costes para productos intelectuales con la categoría de “investigadores” o con cualquier otra, en función de las tareas que realicen para dichos productos o para el proyecto, y siempre que estén en condiciones de acreditar su vinculación formal como doctorandos en la institución solicitante y su competencia, en el marco de esa vinculación formal, para realizar las tareas o funciones que pretendan desempeñar en el proyecto.

3.8. ¿Dónde puedo consultar la normativa sobre el uso de los logos? Debe figurar el logo del SEPIE en las actividades del proyecto? ¿Y el de Erasmus+?

La normativa sobre el uso de imagen y logotipos en proyectos Erasmus+ puede consultarse en el siguiente enlace de nuestra Web:

<http://www.sepie.es/comunicacion/imagen.html>

De acuerdo con el artículo II.7. del 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.

Los logos del programa Erasmus + referenciados en ese mismo artículo están disponibles en el enlace:

https://eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity_en.

El logo de las Agencias Nacionales (SEPIE) o de la Comisión Europea no puede incluirse en ningún caso en la documentación del proyecto.

Por otra parte, según ese mismo artículo del convenio, 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.

3.9. ¿Qué tipo de licencia se debe usar para los productos intelectuales?

Erasmus+ promueve el acceso abierto a los materiales didácticos, documentos y soportes útiles para el aprendizaje, la docencia y el trabajo de los jóvenes producidos en el marco de proyectos financiados por el programa. Los beneficiarios de subvenciones Erasmus+ que produzcan alguno de estos materiales,

documentos y soportes en el marco de algún proyecto financiado, deberán ponerlos a disposición del público en formato digital y de manera gratuita a través de Internet, con licencias abiertas.

Una licencia abierta es una manera de que el propietario de un trabajo dé permiso para que todos puedan utilizar el recurso. Hay distintas licencias abiertas en función del nivel de permisos concedidos o limitaciones impuestas, y los beneficiarios son libres de escoger la licencia específica que se aplicará a su trabajo. Cada recurso lleva asociada una licencia abierta.

Una licencia abierta no es una cesión de los derechos de autor ni de los derechos de propiedad intelectual (DPI). Los beneficiarios seguirán siendo los titulares de los derechos de autor de los materiales que produzcan y podrán usarlos como deseen. El único requisito que han de cumplir los beneficiarios de una subvención consiste en dar acceso libre a los recursos educativos (u otros documentos y materiales producidos por el 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. Los beneficiarios podrán también comercializar los resultados de sus proyectos, y la experiencia muestra que el acceso abierto aporta visibilidad y puede animar a los usuarios interesados a comprar la versión impresa o el material o documento físico.

Se permite a los beneficiarios definir el nivel más apropiado de acceso abierto, que, en caso necesario, podría incluir limitaciones (por ejemplo, prohibición de aprovechamiento comercial por parte de terceros) relativas a la naturaleza del proyecto y al tipo de material. El requisito de acceso abierto se entiende sin perjuicio de los derechos de propiedad intelectual de los beneficiarios de las subvenciones.

3.10. ¿Tenemos que llevar a cabo los productos intelectuales que no han sido financiados?

Los productos intelectuales, eventos multiplicadores y actividades de aprendizaje, enseñanza o formación transnacionales que figuran en el Anexo III –Descripción del proyecto pero no figuran enumerados en el Anexo II – Presupuesto, son actividades que a pesar de formar parte del proyecto no reúnen los requisitos establecidos en la guía del programa Erasmus + para ser considerados productos intelectuales subvencionables y por tanto no obtienen subvención específica.

El beneficiario tiene la obligación expresa de implementar el proyecto tal y como está descrito en la solicitud, realizando expresamente los productos intelectuales, eventos multiplicadores y actividades de aprendizaje, enseñanza o formación transnacionales que aparecen en el Anexo II.

El resto de actividades no consideradas productos intelectuales que sean muy relevantes para cumplir los objetivos del proyecto deben ser realizados, aunque no se esperará de ellos el mismo nivel de acabado (profesional y apto para el uso por terceros interesados) que se exige a los productos intelectuales que disponen de una partida presupuestaria específica.

3.11. ¿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. 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.

Cualquiera de las categorías que se imputen al trabajador en el proyecto deben ser iguales o inferiores a las que aparecen en su contrato de trabajo vigente en la fecha imputada.

4. EVENTOS MULTIPLICADORES

5. ¿Qué se considera un evento multiplicador subvencionable

Un evento multiplicador se define como aquel evento nacional o internacional que cumple con las siguientes tres características:

- Está orientado a la difusión del potencial de uso de uno o varios productos intelectuales descritos en la solicitud.
- Los destinatarios finales del evento concuerdan con los descritos en la solicitud y son acordes a los objetivos y prioridades del proyecto.

El nivel de calidad del evento queda sujeto a un criterio de razonabilidad de acuerdo con los compromisos asumidos por el beneficiario en la solicitud y los objetivos y prioridades del proyecto. En ningún caso se considera evento multiplicador una actividad de difusión de los objetivos del proyecto donde no se haga difusión explícita del producto a **terceros** no socios, potenciales destinatarios o usuarios finales.

Se recomienda realizar encuestas a los asistentes encaminadas a recoger su opinión sobre la **calidad y/o potencial de uso del producto intelectual** difundido en el evento.

5.1. En un evento multiplicador o actividad de formación, ¿debe el coordinador conservar copia de las presentaciones y materiales utilizados?

El coordinador necesita conocer suficientes detalles de las actividades transnacionales y de los eventos multiplicadores (EM) nacionales o transnacionales de cara a transferir al socio los fondos correspondientes y para describir en el Informe final la calidad y el impacto de los mismos. Para ello, se recomienda al coordinador acordar con los socios las medidas oportunas de control de calidad de los EM para alcanzar los objetivos del proyecto, y poder registrar indicadores de impacto relacionados con los mismos. Se recomienda, por ejemplo, solicitar a los socios la traducción de la agenda y de los documentos de trabajo del EM que se hayan compartido con los participantes.

En todo caso, según el convenio de subvención (art. 1.2.D Acción Clave 2 – Asociaciones estratégicas, (c) Documentos justificativos), el coordinador deberá conservar como justificantes de la calidad y realidad del EM:

- •La agenda detallada y cualquier documento utilizado o distribuido en el evento multiplicador.

Una prueba de la asistencia al evento multiplicador en forma de lista de participantes firmada por los participantes. En ella se especificará el nombre, la fecha y el lugar del evento multiplicador, 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 de origen (si procede).

- • Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en el Evento multiplicador.

5.2. ¿Se puede celebrar un evento multiplicador en un país asociado?

Todas las actividades de una Asociación Estratégica necesarias para la consecución de los resultados del proyecto deben llevarse a cabo **en los países de las organizaciones** participantes en el proyecto, o **en países sede de instituciones de la UE** (Bruselas, Frankfurt, Luxemburgo, Estrasburgo, La Haya).

Por lo tanto, sí se pueden realizar eventos multiplicadores en países asociados, siempre que tenga sentido para los objetivos de la propuesta. El solicitante deberá dejar muy clara en el formulario de solicitud la razón que justifica la necesidad de que el país asociado (sede de uno de los socios formales) sea el anfitrión del evento multiplicador.

5.3. ¿Cómo debe registrarse en MT+ la financiación para los eventos multiplicadores que se celebren en terceros países, sede de los socios no formales que aparecen en el apartado D.4 del formulario?

Los eventos multiplicadores son la única actividad que puede celebrarse (siempre que sea pertinente para los objetivos y prioridades del proyecto) en países diferentes a la sede de los socios formales. En este caso, el coste debe declararse a través del PIC de uno de los socios formales participantes (quienes coordinen el evento), ya que los socios no formales no forman legalmente parte del consorcio ni pueden ser beneficiarios directos de la subvención.

5.4. ¿Se puede realizar un pago a ponentes en un evento multiplicador?

La subvención prevista para los eventos multiplicadores asociados a los productos intelectuales del proyecto tiene forma de contribución unitaria a los gastos de organización del evento, asociada al número y procedencia (nacional o internacional) de los asistentes reales.

La organización solicitante administrará la financiación de la forma que estime más conveniente para los fines del evento, sin ninguna condición estipulada a priori sobre el pago a ponentes.

Los ponentes computan, a efectos de subvención, como asistentes locales o internacionales dependiendo de su país de origen.

5.5. ¿Se puede celebrar un evento multiplicador sin tener disponible el producto intelectual?

No, puesto que el objetivo principal del evento multiplicador es dar difusión al producto obtenido dentro del marco del proyecto y difundir su naturaleza y potencial de uso a terceros.

5.6. ¿Qué subvenciona la partida de eventos multiplicadores?

La subvención asignada a eventos multiplicadores es una contribución a los costes que suponen las conferencias, seminarios o actos nacionales y transnacionales dirigidos a difundir y potenciar el uso (más allá de la asociación) de los productos intelectuales conseguidos por el proyecto.

Tiene un límite máximo de 30.000 euros por proyecto. No se puede destinar a financiar los costes de viaje y estancia de los participantes que representen o estén vinculados a las organizaciones socias del consorcio.

6. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ ENSEÑANZA/ APRENDIZAJE TRANSNACIONALES

6.1. ¿Qué se considera movilidad combinada de estudiantes?

Es una actividad transnacional de formación/ enseñanza/ aprendizaje que combina uno o más periodos breves de movilidad física con la movilidad virtual (complementar o prolongar los resultados de aprendizaje de la movilidad presencial con el uso de TIC: espacios de trabajo colaborativos, emisión de sesiones formativas en directo, videoconferencias, redes sociales, etc.) por ejemplo para:

- preparar, dar apoyo y realizar seguimiento de los resultados de la movilidad física,
- llegar a un mayor número de participantes (mayor impacto),
- facilitar la participación de personas con necesidades especiales o menores oportunidades y superar las barreras de la movilidad física de larga duración.

6.2. En una actividad de movilidad que dure cinco días, ¿se puede contar el día de viaje de ida y el de vuelta?

La actividad formativa objeto de la movilidad debe tener una duración mínima de cinco días sin contar los de viaje. No obstante, a la hora de abonar los costes de manutención originados por la actividad, sí se permite imputar costes por un número de días superior en uno o en dos a la duración real de la misma.

6.3. ¿Se puede incrementar el número de participantes en una movilidad? ¿O realizar actividades de movilidad no previstas en la solicitud?

El convenio permite flexibilidad de utilización del presupuesto dentro de cada partida presupuestaria y no pone ningún límite respecto a modificar el número inicial de participantes en las actividades, más allá de no aumentar ni disminuir la partida de reuniones transnacionales en más de un 20 %.

No obstante, todas las actividades financiadas deben ser relevantes para los objetivos del proyecto y las modificaciones nunca deben alterar la esencia transnacional del proyecto ni sus prioridades y objetivos específicos. Lo más recomendable es que los beneficiarios lo consulten previamente al SEPIE.

6.4. ¿Pueden participar en una actividad transnacional en el marco de una acción KA2 organizada por una institución socia o coordinadora española estudiantes Erasmus de otros países, becados por su institución de educación superior de origen a través de financiación KA1? ¿Cómo debe proceder la universidad de origen para no incurrir en doble financiación?

Un estudiante de otro país que esté realizando estudios en una institución de educación superior española puede participar en actividades transnacionales (IP) en el marco de un proyecto KA2. No obstante, se debe tener en cuenta que ese periodo de actividad en KA2 no es financiable al mismo tiempo bajo la acción KA1. La institución de origen del estudiante incoming debe considerar el periodo de realización del IP como una suspensión en su Movilidad KA1 y debe registrarlo de ese modo en la aplicación Mobility Tool+.

La participación del estudiante extranjero en la actividad KA2 debe reducir la duración de su movilidad KA1 registrada en su institución de origen, en la proporción correspondiente a los días financiados por la actividad transnacional KA2 en la que participa.

6.5. ¿Cuál es la duración mínima subvencionable de la participación de profesores de instituciones de Educación superior en una movilidad de corta duración para una actividad de aprendizaje transnacional?

La duración mínima de estancia subvencionable para los profesores o personal invitado que impartan docencia en eventos de formación conjunta de corta duración, así como para profesores que impartan docencia en programas intensivos de estudio, es la que la asociación considere relevante y necesaria para los objetivos del proyecto, garantizando la calidad de la actividad.

No así para los estudiantes o personal destinatario de dichas actividades de formación transnacionales, quienes deberán, como asistentes, respetar toda la duración de la actividad, con los mínimos que establece el Anexo I de la Guía del programa. Es decir, que el profesorado/ personal que imparta docencia en un programa intensivo o en un evento de formación conjunta de personal en el marco de una asociación estratégica de educación superior, no tiene que estar presentes necesariamente durante toda la duración mínima establecida en el Anexo I, sino que puede participar en éstas durante un tiempo menor. En estos casos, la financiación se reducirá a los días efectivos de su participación.

La participación de profesores invitados o personal de empresas para impartir docencia es posible.

6.6. ¿Quiénes son participantes computables a efectos de subvención en una actividad de aprendizaje transnacional?

Tal y como figura en el Anexo III.6 del convenio, se consideran participantes elegibles para actividades de aprendizaje, enseñanza y formación transnacionales las personas directamente vinculadas con alguna de las organizaciones beneficiarias en alguna de las siguientes categorías:

- Los estudiantes inscritos en Instituciones de Educación Superior participantes y matriculados en estudios a cuyo término obtengan un título reconocido u otra cualificación de nivel superior reconocida, hasta el doctorado (incluido), para Programas Intensivos de Estudio y actividades de Movilidad combinada;
- Profesorado, formadores, personal docente y administrativo empleados en una organización participante, así como trabajadores en el ámbito de la juventud.
- Aprendices, estudiantes de FP reglada, personas adultas en formación, y jóvenes en movilidad mixta;
- Alumnos de cualquier edad, acompañados por personal escolar (en intercambios a corto plazo de grupos de alumnos);
- Alumnos de 14 años o más matriculados a tiempo completo en un centro escolar que participe en la Asociación Estratégica (en movilidad de alumnos por motivos de estudio a largo plazo);

En todos los casos, los beneficiarios deberán poder demostrar el vínculo oficial con las personas que participan en las actividades de aprendizaje, enseñanza o formación transnacionales, independientemente de que participen en el proyecto como personal (en calidad de profesionales o como voluntarios) o como personas en formación.

En el caso de participación de expertos ajenos a las instituciones beneficiarias impartiendo docencia, serán financiados a través de la partida de gestión. No computan como participantes subvencionables.

6.7. ¿Qué tipos de actividades formativas y participantes son elegibles en mi proyecto?

En función del ámbito del proyecto, las que figuran descritas en el Anexo I de la Guía del Programa para cada ámbito o sector educativo.

6.8. ¿Qué entendemos por una movilidad combinada?

Es una actividad formativa o de aprendizaje que combina una fase presencial con una virtual. La fase virtual de la actividad implica el uso de las TIC para **complementar o prolongar los resultados del aprendizaje** que pretende la fase presencial, por ejemplo a través de:

- espacios de trabajo colaborativos.
- emisiones de sesiones formativas en directo en streaming.
- videoconferencias.
- redes sociales, etc.

La fase virtual posibilita, por ejemplo:

- llegar a un mayor número de participantes (mayor impacto),
- preparar, dar apoyo y realizar seguimiento de los resultados de la movilidad física,
- la participación de personas con necesidades especiales o menores oportunidades y superar las barreras que suponen a algunos participantes la movilidad física de larga duración.

6.9. ¿Podrían realizarse, en el marco del proyecto, movilidades a un país asociado?

Los países asociados únicamente pueden recibir financiación para aquellas actividades en las que su participación resulte imprescindible para lograr los objetivos y prioridades del proyecto, que en KA203 están siempre relacionados con la modernización e internacionalización de las instituciones de educación superior de los países del programa. No son subvencionables las movilidades de estudiantes de las instituciones socias con sede en los países asociados.

6.10. ¿Se pueden realizar, en el marco del proyecto, movilidades desde un país asociado?

Los participantes en actividades que impliquen movilidad transnacional, procedentes de los países asociados no pueden recibir financiación comunitaria. Sí pueden participar en las actividades del proyecto con su propia financiación.

Sin embargo, sí se puede subvencionar la participación de profesores invitados o personal de empresas que impartan docencia en actividades de formación conjunta de corta duración para el personal, o en un programa intensivo.

7. NECESIDADES ESPECIALES

7.1. ¿Puedo destinar fondos de otra partida para financiar NECESIDADES ESPECIALES no previstas en el momento de presentar el proyecto?

Sí, esta partida puede incrementarse sin límite con fondos provenientes de las otras, si durante el transcurso del proyecto surgen necesidades relacionadas con la participación de personas con discapacidad.

8. COSTES EXCEPCIONALES

8.1. ¿Qué actividades o servicios se pueden subcontratar?

La subcontratación se puede utilizar de manera excepcional para la adquisición de productos o la prestación de servicios que no sean habituales en las organizaciones participantes.

Las compras de material que se realicen con cargo a la partida de costes excepcionales deben ser identificables como materiales específicamente necesarios para el desarrollo del proyecto. Por ejemplo, no podrá destinarse esta partida a material de uso general para la institución, como puede ser el material de oficina.

8.2. ¿Se puede solicitar ayuda excepcional para costes de viajes demasiado elevados?

Sí, existe la posibilidad de solicitar, en la convocatoria 2017, hasta el 80% de los costes reales como costes excepcionales de viaje para desplazamientos de participantes desde las regiones ultra periféricas y territorios y países de ultramar definidos en la Guía del Programa, si se contempla y se explica debidamente su necesidad en la solicitud, y pudiendo demostrar que la ayuda estándar no llega a cubrir el 70% del coste real de dichos desplazamientos.



Erasmus+

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es / www.erasmusplus.gob.es
sepie@sepie.es



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE



@sepie_gob



Servicio Español para la Internacionalización de la Educación