

GUÍA PARA EL REGISTRO EN MT+ DE LOS CASOS DE FUERZA MAYOR A CONSECUENCIA DE LA COVID-19 EN PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE EDUCACION SUPERIOR DEL PROGRAMA ERASMUS+

Los beneficiarios de proyectos KA1 y KA2 de Erasmus+ deberán seguir los pasos que se describen en este documento para registrar las movilidades \ gastos que puedan ser considerados como fuerza mayor¹. Además, podrán consultar la información general sobre el tratamiento de la fuerza mayor en la MT+ que se describe dentro de los siguientes apartados del Manual del usuario de Mobility Tool para beneficiarios:

- [MT+ KA1 y KA3 Fuerza Mayor](#)
- [MT+ KA2 Fuerza Mayor](#)
- [MT+ Force majeure guidance due to Coronavirus](#)

En situaciones donde las actividades se posponen, si estas nuevas fechas se extienden más allá de las fechas previstas en el convenio de subvención, el beneficiario deberá solicitar el cambio de la duración del proyecto. Solo una vez que la Agencia Nacional aprueba el cambio en su sistema de gestión de proyectos, en base a los motivos de aplazamiento de las actividades, y así se lo notifique al beneficiario, este podrá registrar o actualizar estas actividades o movilidades que se extiendan más allá de las fechas originales del proyecto en Mobility Tool +. El cambio de duración del proyecto no supone incremento en el presupuesto adjudicado.

ÍNDICE

Guía para el registro de movilidades Erasmus+ KA1 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus.....	2
1. Movilidades iniciadas pero con regreso adelantado o tardío.....	2
A) Participantes que hayan finalizado su movilidad y hayan regresado a su lugar de origen:.....	2
B) Participantes que hayan suspendido la actividad y hayan decidido o se hayan visto obligados a quedarse en el extranjero:.....	4
2. Movilidades que no han tenido lugar, con o sin gastos incurridos por los participantes:	5
C) Participantes (u Organizaciones) que hayan decidido cancelar su movilidad antes de comenzar ...	5
D) Participantes (u Organizaciones) que hayan decidido cancelar la movilidad inicialmente prevista antes de comenzar y posponerla para más adelante, incurriendo en gastos adicionales	7
Guía para el registro de actividades Erasmus+ KA2 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus.....	9
A) Reuniones transnacionales de proyectos.....	9
B) Resultados o productos intelectuales	9
C) Eventos multiplicadores	9
D) Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.	9

¹ Basados en la información disponible en el apartado **MT+ Force majeure guidance due to Coronavirus** del **Manual del usuario de Mobiliy Tool para beneficiarios** al que pueden acceder desde la pantalla de inicio de la MT+ o desde el enlace <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/NAITDOC/Mobility+Tool+-+Guide+for+Beneficiaries>

Guía para el registro de movilidades Erasmus+ KA1 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus

1. Movilidades iniciadas pero con regreso adelantado o tardío.

A) Participantes que hayan finalizado su movilidad y hayan regresado a su lugar de origen

Como **norma general**, los participantes tendrán derecho a percibir las ayudas correspondientes al **período efectivo de la movilidad/actividad realizada en el país de destino**.

Además, tendrán **derecho a mantener el resto de la ayuda establecida** en el convenio de subvención **mientras se cumpla con alguna** de las siguientes tres condiciones:

- No renuncia al período restante de la movilidad/actividad y tienen **intención de retomar dicha movilidad/actividad** una vez que la organización de acogida vuelva a estar operativa
- **Aceptan realizar las actividades restantes a distancia**, cuando hayan sido organizadas por la organización de destino como alternativa a la actividad presencial.
- Tienen que soportar **gastos directa y exclusivamente relacionados con la estancia en el país de destino**.

Cuando **no se cumpla ninguna** de las condiciones anteriores, los participantes no tendrán derecho a percibir esa parte de la ayuda, por lo que tendrá que devolver cualquier pago de prefinanciación que hubiera recibido de esa parte de la ayuda.

Los participantes podrán percibir **gastos de viaje adicionales** en los que pudiera haber incurrido, directa y exclusivamente relacionado con las actividades, en base a **costes unitarios**, incluidos los estudiantes de proyectos KA103 que no cuenten con este concepto de gasto. La percepción de los gastos adicionales estará condicionada a la disponibilidad de financiación en el presupuesto adjudicado al proyecto.

Para el **registro de las movilidades** afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que hayan finalizado su movilidad y hayan regresado a su lugar de origen: deberán seguir los siguientes pasos:

- **Registrar la movilidad y los datos del participante** (todos los datos requeridos) conforme a lo recogido en el convenio de subvención con el participante, y guardar la movilidad. La movilidad registrada en MT+ debería reflejar los mismos datos de duración y cuantía de la ayuda que recoja el convenio de subvención.
- **Activar el campo “Fuerza Mayor”** (en caso de utilizar la funcionalidad de importación para registrar las movilidades deberá indicar “Sí” en este campo).
- **Incluir comentarios explicando la situación** y utilizando las palabras claves “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”

- **Registrar la duración menor de la prevista**, si fuera necesario, modificando el campo de “fecha de finalización”, incluyendo en este campo la fecha final de la actividad del participante en la institución de acogida (presencial o no presencial).
- **El beneficiario podrá editar los campos de “Apoyo Individual UE” y “Apoyo para viaje UE”**, incluidos dentro del apartado “Presupuesto” de la movilidad, si fuera necesario realizar ajustes. Como norma general deberá mantenerse el valor registrado en base a costes unitarios, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de subvención.

En las movilidades de estudiantes entre países del programa (KA103), excepto movilidades desde Canarias, el **apoyo de viaje** se hace visible cuando la movilidad se marca como Fuerza mayor y en este caso particular, si fueran necesarios declarar **gastos adicionales**, se deberán calcular en base a costes unitarios en función de la banda de distancia aplicable. Las cuantías correspondientes a las bandas de distancia (si no se conocen) se pueden encontrar en la Guía del programa Erasmus + en la sección de movilidad de educación superior.

- **En caso de declarar gastos adicionales**, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” **comentario con el detalle de esos gastos** (tipo de gasto, cuantía, etc.) y:
 - **Adjuntar al Informe Final del Proyecto Declaración firmada por el Representante legal** ² de que los **gastos adicionales incurridos por los participantes de las movilidades declaradas como Fuerza Mayor no pudieron recuperarse por otros medios** (proveedor de servicios, compañía aseguradora, etc.).
 - **Conservar** en la organización **la siguiente documentación justificativa**³ de esos gastos:
 - **Documentos justificativos de los gastos adicionales** incurridos en esas movilidades (ej.: factura de los gastos de viaje o alojamiento).
 - **Pruebas de haber solicitado el reembolso** o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, **y que fue denegado**.

² De acuerdo con la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio, por la que se establece la obligatoriedad de comunicación por medios electrónicos con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, en relación a las convocatorias de concesión de subvenciones del Programa Erasmus+ de la Comisión Europea (BOE del 4 de julio), el documento deberá firmarse mediante certificado digital de representante de persona jurídica reconocido por una entidad oficial de certificación nacional (FNMT). Con carácter excepcional, este certificado de representante jurídico no se exigirá a los centros educativos públicos no universitarios de las Comunidades Autónomas de País Vasco, Andalucía y Canarias en el que el CIF es común para todos ellos. En este caso, se admitirá la firma con certificado digital de persona física del representante legal, adjuntando, además, el nombramiento de dicho representante legal por la administración educativa competente, si no lo hubieran adjuntado en el momento de la firma del convenio de subvención.

³ Además de la documentación habitual de las movilidades.

B) Participantes que hayan suspendido la actividad y hayan decidido o se hayan visto obligados a quedarse en el extranjero

Como **norma general**, los participantes tendrán derecho a percibir las ayudas correspondientes al **período efectivo de la movilidad/actividad realizada en el país de destino**.

Además, tendrán **derecho a mantener el resto de la ayuda establecida** en el convenio de subvención **cuando se reanude la actividad presencial en la institución de acogida**.

Los participantes podrán percibir **gastos de estancia adicionales** en los que pudieran haber incurrido **durante el período de suspensión**, directa y exclusivamente relacionados con las actividades, en base a costes unitarios, para cubrir el período de tiempo que exceda del previsto inicialmente en el convenio de subvención mientras se cumpla con alguna de las siguientes condiciones:

- Tienen **intención de retomar dicha movilidad/actividad** una vez que la organización de acogida vuelva a estar operativa y **aceptan realizar actividades a distancia**, cuando hayan sido organizadas por la organización de destino como alternativa a la actividad presencial.
- Se han visto **obligados a permanecer en el extranjero** debido a las restricciones impuestas por las autoridades nacionales.

La percepción de los gastos adicionales estará condicionada a la disponibilidad de financiación en el presupuesto adjudicado al proyecto.

Para el **registro de las movilidades** afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que hayan suspendido la actividad y hayan decidido o se hayan visto obligados a quedarse en el extranjero deberán seguir los siguientes pasos:

- **Registrar la movilidad y los datos del participante** (todos los datos requeridos) conforme a lo recogido en el convenio de subvención con el participante, y guardar la movilidad. La movilidad registrada en MT+ debería reflejar los mismos datos de duración y cuantía de la ayuda que recoja el convenio de subvención.
- **Activar el campo “Fuerza Mayor”** (en caso de utilizar la funcionalidad de importación para registrar las movilidades deberá indicar “Sí” en este campo).
- **Incluir comentario comentarios explicando la situación** y utilizando las palabras claves “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”
- **Registrar la posible duración mayor que la prevista inicialmente**, modificando el campo de “fecha de finalización”, incluyendo en este campo la fecha final de la estancia del participante en la institución de acogida y utilizando los campos “Duración de interrupción” y “Duración no financiada” para ajustar la duración financiada.
- **El beneficiario podrá editar los campos de “Apoyo Individual UE” y “Apoyo para viaje UE”**, incluidos dentro del apartado “Presupuesto” de la movilidad, si fuera necesario realizar ajustes. Como norma general deberá mantenerse el valor registrado en base a costes unitarios, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de

subvención. No obstante, el beneficiario **podrá contemplar que el participante continúe recibiendo la subvención (costes unitarios) durante el período de suspensión**, siempre y cuando el beneficiario verifique previamente que el presupuesto adjudicado al proyecto pueda cubrir este coste adicional. En ese caso, se ajustaría la duración financiada a través de los campos “Duración de interrupción” y “Duración no financiada”.

- **En caso de declarar gastos adicionales**, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” **comentario con el detalle de esos gastos** (tipo de gasto, cuantía, etc.) y:
 - **Adjuntar al Informe Final del Proyecto Declaración firmada por el Representante legal** ⁴ de que los **gastos adicionales incurridos por los participantes de las movilidades declaradas como Fuerza Mayor no pudieron recuperarse por otros medios** (proveedor de servicios, compañía aseguradora, etc.).
 - **Conservar** en la organización **la siguiente documentación justificativa**⁵ de esos gastos:
 - **Documentos justificativos de los gastos adicionales** incurridos en esas movilidades (ej.: factura de los gastos de viaje o alojamiento).
 - **Pruebas de haber solicitado el reembolso** o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, **y que fue denegado**.

2. Movilidades que no han tenido lugar, con o sin gastos incurridos por los participantes:

Tendrán derecho a percibir **gastos de viaje y/o de alojamiento adelantados** (en base a costes unitarios) que no hayan podido ser recuperados

C) Participantes (u Organizaciones) que hayan decidido cancelar su movilidad antes de comenzar

Para el **registro de las movilidades** afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que se cancelaran antes de comenzar deberán seguir los siguientes pasos:

- **Registrar la movilidad y los datos del participante** (todos los datos requeridos) conforme a lo recogido en el convenio de subvención con el participante, y guardar la movilidad. La movilidad registrada en MT+ debería reflejar los mismos datos de duración y cuantía de la ayuda que recoja el convenio de subvención.
- **Activar el campo “Fuerza Mayor”** (en caso de utilizar la funcionalidad de importación para registrar las movilidades deberá indicar “S” en este campo).
- **Incluir comentarios explicando la situación** y utilizando las palabras claves “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”

⁴ Ver nota al pie nº 2.

⁵ Ver nota al pie nº 3.

- **Modificar el campo de fecha de finalización**, incluyendo en ese campo la misma fecha reflejada en el campo de fecha de inicio, lo que provocará que la duración de la movilidad pase a ser de 1 día. Todas las movilidades marcadas como Fuerza Mayor y con la misma fecha de inicio y finalización quedarán excluidas de las estadísticas generales y el participante no recibirá la solicitud para completar el informe final de la movilidad.
- **El beneficiario podrá editar los campos de “Apoyo Individual UE” y “Apoyo para viaje UE”**, incluidos dentro del apartado “Presupuesto” de la movilidad, si fuera necesario realizar ajustes:

- La movilidad no tuvo lugar y no incurrió en gastos el participante: marcará el campo “Beca cero”.

El registro como beca cero de las movilidades canceladas sin gastos incurridos **permitirá al beneficiario justificar la ayuda de Apoyo Organizativo correspondiente a la gestión de esas movilidades canceladas.**

- La movilidad no tuvo lugar y el participante incurrió en gastos que no ha podido recuperar por otros mecanismos (ej.: seguro de viaje): deberá incluir los gastos hasta como máximo la ayuda total adjudicada en el convenio de subvención:
 - Si la actividad contempla Apoyo para viaje: deberá mantenerse el valor registrado en base a costes unitarios, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de subvención.
 - Si la actividad no contempla Apoyo para viaje (ej.: Movilidad de estudiantes en proyectos KA103, excepto desde Canarias), este concepto se hace visible cuando la movilidad se marca como Fuerza mayor y en este caso particular, si fueran necesarios costes adicionales, se deberán calcular en base a costes unitarios en función de la banda de distancia aplicable. Las cuantías correspondientes a las bandas de distancia (si no se conocen) se pueden encontrar en la Guía del programa Erasmus + en la sección de movilidad de la educación superior.
 - En Apoyo Individual deberá incluir los gastos adicionales en que hubiera incurrido (ej.: alojamiento) si los hubiera, calculado en base a costes unitarios, o en caso de no haber, indicar 0 € (cero euros).

La suma de ambos conceptos no podrá superar la ayuda total establecida en el convenio de subvención del participante.

- **En caso de declarar gastos adicionales**, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” **comentario con el detalle de esos gastos** (tipo de gasto, cuantía, etc.) y:
 - **Adjuntar al Informe Final del Proyecto Declaración firmada por el Representante legal** ⁶ de que los **gastos adicionales incurridos por los participantes de las movilidades declaradas como Fuerza Mayor no pudieron**

⁶ Ver nota al pie nº 2.

recuperarse por otros medios (proveedor de servicios, compañía aseguradora, etc.).

- **Conservar** en la organización **la siguiente documentación justificativa**⁷ de esos gastos:
 - **Documentos justificativos de los gastos adicionales** incurridos en esas movilidades (ej.: factura de los gastos de viaje o alojamiento).
 - **Pruebas de haber solicitado el reembolso** o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, **y que fue denegado**.

D) Participantes (u Organizaciones) que hayan decidido cancelar la movilidad inicialmente prevista antes de comenzar y posponerla para más adelante, incurriendo en gastos adicionales

Para el **registro de las movilidades** afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus que se cancelaran antes de comenzar y se posponen para más adelante deberán seguir los siguientes pasos:

- **Registrar la movilidad y los datos del participante** (todos los datos requeridos) conforme a lo recogido en el convenio de subvención con el participante, y guardar la movilidad. La movilidad registrada en MT+ debería reflejar los mismos datos de duración y cuantía de la ayuda que recoja el convenio de subvención.
- **Activar el campo “Fuerza Mayor”** (en caso de utilizar la funcionalidad de importación para registrar las movilidades deberá indicar “Sí” en este campo).
- **Incluir comentarios explicando la situación** y utilizando las palabras claves “Coronavirus” o “COVID-19” en el campo “Explicaciones fuerza mayor”
- **Modificar el campo de fecha de inicio y finalización**, incluyendo en esos campos las fechas diferidas (reales) en que se realizará la movilidad.
- **El beneficiario podrá editar los campos de “Apoyo Individual UE” y “Apoyo para viaje UE”**, incluidos dentro del apartado “Presupuesto” de la movilidad, para sumar los costes adicionales en que se hubiera incurrido a causa de la movilidad cancelada y que no ha podido recuperar por otros mecanismos (ej.: seguro de viaje):
 - Si la actividad contempla Apoyo para viaje: deberá mantenerse el valor registrado en base a costes unitarios por banda de distancia establecidos en la Guía del Programa Erasmus+, de acuerdo con el presupuesto aprobado en el convenio de subvención.
 - Si la actividad no contempla Apoyo para viaje (ej.: Movilidad de estudiantes en proyectos KA103, excepto desde Canarias), este concepto se hace visible cuando la movilidad se marca como Fuerza mayor y en este caso particular, si fueran necesarios costes adicionales, se deberán calcular en base a costes unitarios en función de la banda de distancia aplicable. Las cuantías correspondientes a las bandas de distancia (si no se conocen) se pueden encontrar en la Guía del programa Erasmus + en la sección de movilidad de la educación superior.

⁷ Ver nota al pie nº 3.

- En Apoyo Individual deberá incluir los gastos adicionales en que hubiera incurrido (ej.: alojamiento) si los hubiera, o en caso de no haber, se indicará 0 € (cero euros).
- **En caso de declarar gastos adicionales**, deberá incluir en el campo “Explicaciones fuerza mayor” **comentario con el detalle de esos gastos** (tipo de gasto, cuantía, etc.) y:
 - **Adjuntar al Informe Final** del Proyecto **Declaración firmada por el Representante legal** 8 de que los **gastos adicionales incurridos por los participantes de las movilidades declaradas como Fuerza Mayor no pudieron recuperarse por otros medios** (proveedor de servicios, compañía aseguradora, etc.).
 - **Conservar** en la organización **la siguiente documentación justificativa**⁹ de esos gastos:
 - **Documentos justificativos de los gastos adicionales** incurridos en esas movilidades (ej.: factura de los gastos de viaje o alojamiento).
 - **Pruebas de haber solicitado el reembolso** o cambio de fecha al proveedor del servicio, así como a la compañía aseguradora, **y que fue denegado**.

3. Apoyo Organizativo:

En los cuatro casos anteriores, los beneficiarios de proyectos de movilidad (KA1) tendrán derecho a percibir el importe correspondiente al apoyo organizativo (OS) de las movilidades que se consideren elegibles durante el proceso de análisis del informe final.

⁸ Ver nota al pie nº 2.

⁹ Ver nota al pie nº 3.

Guía para el registro de actividades Erasmus+ KA2 afectadas por la situación de fuerza mayor por coronavirus

A) Reuniones transnacionales de proyectos

- Marcar la actividad / detalle como Fuerza mayor.
- El beneficiario podrá editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes.
- Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor.

B) Resultados o productos intelectuales

- Marcar la actividad / detalle como Fuerza mayor.
- El beneficiario podrá editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes.
- Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor.

C) Eventos multiplicadores

- Marcar la actividad / detalle como Fuerza mayor.
- El beneficiario podrá editar el campo “Total Grant” para realizar ajustes.
- Incluir comentario sobre gastos adicionales vinculados con la Fuerza Mayor.

D) Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación.

- Deberán seguirse las pautas indicadas para las actividades de movilidad de proyectos KA1

Dudas y contacto

Por favor, en caso de dudas sobre este documento, le rogamos que remita un correo electrónico a las direcciones siguientes:

- mobilitytool@sepie.es para cuestiones técnicas sobre el funcionamiento de la herramienta de movilidad (Mobility Tool)
- movilidad.es@sepie.es para proyectos de movilidad entre países del programa (KA103), consorcios nacionales de movilidad (KA108) y Carta Erasmus de Educación Superior (ECHE)
- dimension.internacional@sepie.es para proyectos de movilidad entre países del programa y asociados (KA107)
- asociaciones.es@sepie.es para proyectos de asociaciones estratégicas de Educación Superior (KA203)

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

www.sepie.es | www.erasmusplus.gob.es

sepie@sepie.es

