



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Jornadas de formación inicial a beneficiarios de KA219

Madrid, 8-9 de octubre de 2015





Gestión e implementación de un proyecto de una Asociación Estratégica solo entre centros escolares (KA219). Parte I:

- **El convenio de subvención**
- **La gestión económica. Justificación de gastos.**
- **Informes de progreso, intermedio y final**

Beatriz Tourón Torrado / Octavio Moreno Cabrera

Gestión de los proyectos

ÍNDICE DE CONTENIDOS

- Convenio de subvención: responsabilidades, transferencias, informes, pagos y participantes en las movilidades.
- Partidas presupuestarias
 1. Gestión e Implementación
 2. Reuniones transnacionales de proyecto
 3. Productos intelectuales
 4. Eventos multiplicadores
 5. Actividades de movilidad
 6. Necesidades especiales
 7. Costes excepcionales



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+



Responsable: Representante Legal



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+



**Transferencias
entre partidas (I.3.2)**

Partida de Salida



Partida de destino

20%

Todas las partidas

*Excepto Necesidades especiales

20%

Todas las partidas

*Excepto Gestión e implementación y Costes Excepcionales

100%

Necesidades especiales (incluso si era 0€)



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Disposiciones sobre informes y pagos (I.4) (proyecto de 2 años)



Firma por ambas partes
• Octubre 2015

Pago del 80%



Informe intermedio
• 15 julio 2016

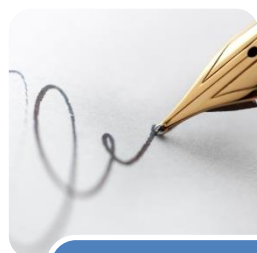


Informe final
• 31 octubre 2017

Pago del 20%



Disposiciones sobre informes y pagos (I.4) (proyecto de 3 años)



Firma por ambas partes

- Octubre 2015

Pago del 40%



Informe de progreso

- 15 julio 2016



Informe intermedio

- 28 febrero 2017



Informe final

- 31 octubre 2018

Pago del 20%

Si no se ha gastado, se enviará un **segundo informe intermedio** cuando se haya gastado ese 70%.

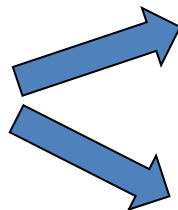
Informes y resultados

Informe de progreso e intermedio



El coordinador cumplimenta los apartados comunes.

Informe final y resultados





Los pagos

Proyecto de 2 años

80%

Plazo de 30 días tras la firma del convenio

20%

Plazo de 60 días tras la recepción del informe final (según valoración)

Proyecto de 3 años

40%

Plazo de 30 días tras la firma del convenio

40%

Plazo de 60 días tras la recepción del informe intermedio

20%

Plazo de 60 días tras la recepción de los informes finales (según valoración)

Saldo final

Penalización por baja calidad (Anexo III, artículo 3.C)

La ejecución deficiente o baja calidad del proyecto provocará una reducción del presupuesto:

- Se calculará sobre el total de costes elegibles.
- Se aplicará cuando la nota del **informe final** sea inferior o igual a 50 puntos.
- Se ajustará en el tercer pago, pasando este a ser un reembolso.

CALIFICACIÓN	REDUCCIÓN
Entre 41 y 50 puntos	25 %
Entre 26 y 40 puntos	50 %
25 puntos o menos	75 %

Convenio de subvención: resolución



No presentación de documentos (I.4.5.)

Cuando el beneficiario no haya presentado un informe intermedio o un informe final, la AN enviará un recordatorio oficial dentro de los 15 días naturales siguientes al plazo establecido. Si el beneficiario sigue sin presentar dicho informe en los 30 días naturales siguientes a ese recordatorio, la AN se reserva el derecho a **resolver el Convenio** conforme a lo dispuesto en el Artículo II.15.2.1(b) y a solicitar el **reembolso del importe total** de los pagos de prefinanciación conforme a lo dispuesto en el Artículo II.19.

*La AN también podrá suspender la ejecución del proyecto si se sospecha o se tienen pruebas de errores importantes, irregularidades o fraude (II.14.2).

Convenio de subvención: sobre los participantes

El beneficiario debe garantizar la **seguridad y la protección** de los participantes en el Proyecto. (I.7)



Cobertura de seguro en las actividades de movilidad en el extranjero (I.7)



Consentimiento parental/tutelar (I.14)

Convenio de subvención: apoyo a participantes (I.13)

El beneficiario deberá prestar apoyo a los participantes de acuerdo con las condiciones especificadas en los Anexos I y IV, que deberán incluir como mínimo:

- ✓ el importe **máximo** de apoyo financiero, que no será superior a 60.000 EUR por cada participante;
- ✓ los criterios para determinar el **importe exacto** del apoyo;
- ✓ las **actividades** para las que el participante podrá recibir apoyo, sobre la base de una lista fija;
- ✓ la **definición** de las personas o categorías de personas que pueden recibir apoyo;
- ✓ los **criterios** para conceder el apoyo.

Tanto el perfil como el proceso de selección de los participantes ha de ser transparente, equitativo y documentado

Convenio de subvención: apoyo a participantes (I.13)

Para las categorías presupuestarias Viajes, Apoyo individual y Apoyo lingüístico a los participantes de actividades de aprendizaje/enseñanza/formación transnacionales, el **beneficiario** deberá:

- A. Bien **transferir la totalidad** del apoyo financiero, aplicando las tarifas de contribuciones por unidad especificadas en el Anexo III;
- B. O proporcionar el apoyo en forma de **provisión de los servicios**. En tal caso, el beneficiario se asegurará de que la prestación cumple los niveles necesarios de calidad y seguridad.

Los beneficiarios podrán **combinar las dos opciones** siempre que aseguren un trato justo e igual a todos los participantes.



Convenio de subvención: otras consideraciones

- El beneficiario es **coordinador**, deberá presentar todas las solicitudes de pago e informes en castellano o en inglés. Si es *socio*, deberá presentar todas las solicitudes de pago e informes en la lengua de la solicitud o en castellano. (I.4.6)
- El coordinador debe utilizar, con las aportaciones de los socios, la **Herramienta de movilidad** (Mobility Tool+) y la **Plataforma de Difusión (VALOR)**, a la que se han de subir todos los materiales para la evaluación del informe final. (I.10)
- El beneficiario **no subcontratará** ninguna actividad financiada de la categoría presupuestaria Resultados intelectuales. (I.11)

Requisitos generales de la elegibilidad de los gastos

- No se puede financiar ninguna actividad fuera de las partidas definidas en el formulario de solicitud y aprobadas en el Convenio.
- Deben tener lugar dentro del período del proyecto (1 de septiembre de 2015 y 31 de agosto de 2017 o 2018).
- Debe poder justificarse que han sido relevantes de cara a la obtención de los objetivos y resultados del proyecto.
- Debe ser identificable y cuantificable el número de unidades que sirven de base al pago (de días de trabajo, de participantes en reuniones, etc.).
- Toda la documentación que se genere ha de llevar el logo de Erasmus+.

Fuentes de información: II.16.1 y Anexo III, artículos II y III.

Partidas presupuestarias



PARTIDA	MODO DE CÁLCULO	BASE DE CÁLCULO		MÁXIMOS
1. GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN	Cantidad fija por cada socio	Coordinador	500 €/mes	66.000 € (2 años) 99.000 € (3 años)
		Socio	250 €/mes	
2. REUNIONES TRANSNACIONALES	Cantidad fija por participante en función de la distancia	<100 km	0 €	46.000 € (2 años) 69.000 € (3 años)
>=100km<2000km	575 €			
>=2000km	760 €			
3. PRODUCTOS INTELECTUALES	Cantidad fija por día según categoría laboral y país <i>(cf. Guía, pp. 126-127)</i>	Gestor Investigador/profesor/formador/trabajador Técnico Personal administrativo		
4. EVENTOS MULTIPLICADORES	Cantidad fija por participante	Participantes nacionales	100 €	30.000 €
Participantes extranjeros	200 €			
5. ACTIVIDADES DE MOVILIDAD	Viaje: cantidad variable según banda kilométrica	<100 km	0 €	
	Estancia: cantidad variable según participante/destino/días	>=100km<2000km	275 €	
		>=2000km	360 €	
		Corta duración	Profesores: 70-100 €/día Alumnos: 40-55 €/día	
Larga duración	<i>Cf. Guía, pp. 124-125 y 129</i>			
Formación lingüística (solo en movilidades largas)	150 €/participante			
6. NECESIDADES ESPECIALES	Costes reales	100% de los costes subvencionables		
7. COSTES EXCEPCIONALES	Costes reales	75% de los costes subvencionables		50.000 €
TOTAL				300.000 € (2 años) 450.000 € (3 años)

1. Gestión e implementación

- **Cubre** todas las actividades del proyecto que no cuenten con otra partida específica.
- Se puede **transferir** hasta el 20%, pero no puede ser incrementada (I.3.2)

Documentos justificativos: (II.16.2.5.)

- Descripción de dichas actividades y de dichos resultados en el **Informe final**.
- Visibilidad de los resultados producidos en la **Plataforma de Difusión VALOR** (en función de su naturaleza, estarán disponibles para controles y auditorías en las dependencias de los beneficiarios).



Asistencia a actividades de formación convocadas por el SEPIE o por las CCAA;

Gastos de movilidad derivados de actividades internas: reuniones con agentes locales implicados en la puesta en marcha del proyecto, para actividades con alumnado, acogida de socios, etc.

Cobertura de seguro de los participantes en las movilizaciones;

Actividades encaminadas a fomentar la sostenibilidad;

Productos de pequeña envergadura: material gráfico o impreso, carteles, etc. y fungibles para el proyecto

Resultados: manuales de buenas prácticas;

Actividades de difusión: página web, reuniones, jornadas, etc.





Caso práctico

Partida de Gestión (2015-16)	
Subvención anual: 3000.00€	
Contrato seguro larga movilidad (8 alumnos)	640.00
Contrato seguro movilidades cortas de alumnos (12 alumnos)	360.00
Asistencia a reuniones con Inspección educativa (coordinador)	364.00
Gastos de cafetería (reunión transnacional de marzo)	472.00
Gastos de fotocopiadora (registro específico del Proyecto)	298.00
Impresión de carteles del proyecto	264.00
Asistencia reunión SEPIE (2 profesoras)	578.00
GASTOS TOTALES 1er AÑO	2976.00

2. Reuniones transnacionales

- **Cubre** las reuniones descritas en el apartado de Descripción del proyecto y en el cronograma.
- Debe haber participantes de organizaciones beneficiarias del Proyecto de al menos **dos países** del Programa diferentes y situados a una distancia de al menos **100 km**.
- El **lugar** de celebración ha de ser en las localidades de los beneficiarios. (Anexo III.II.3)
- Se harán constar en la **MT+** los datos de los participantes y de la actividad.
- Se deberá levantar **acta** de las sesiones celebradas durante todas las reuniones, a la que se adjuntará una **hoja de firmas** de los asistentes.

Documentos justificativos: (II.16.2.5.)

- Para viajes entre la organización de origen y la organización de destino: **prueba de asistencia** a la actividad en el extranjero 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;
- 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, el itinerario real del viaje debe justificarse con billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada.



Caso práctico

Reuniones transnacionales (2015-16)				
Subvención concedida 2 años: 3820.00€				
Fecha	Asistentes	Destino	Coste por participante	Coste total
17-19/11/2015	2	Italia	575.00	1150.00
1-3/04/2016	2	Finlandia	760.00	1520.00
GASTOS TOTALES 1er AÑO				2670.00

Proyecto de 2 años, con cuatro socios. Previstas para el segundo año dos reuniones más, una de ellas en España.

3. Productos intelectuales

- Cubre los gastos ocasionados por los **productos descritos** en el proyecto y aprobados por la AN en el Convenio, y que deberán ser desarrollados por los beneficiarios.
- El coordinador consignará en la **MT+** las actividades realizadas y los datos del personal implicado, e incluirá pruebas documentales de los resultados intelectuales en la **Plataforma de Difusión VALOR**.
- No se puede subcontratar ninguna actividad de esta categoría presupuestaria (I.11).

Documentos justificativos: (II.16.2.5)

- Prueba del producto intelectual** producido, que se incorporará a la Plataforma de Difusión y/o, en función de su naturaleza, estará disponible para controles y auditorías en las instalaciones de los beneficiarios;
- Prueba del tiempo del personal** invertido en la elaboración del producto intelectual;
- Prueba del vínculo laboral o estatutario** entre la persona y el beneficiario en cuestión, según esté consignado en los registros del beneficiario.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Productos intelectuales

NO

Blogs, wikis,
webs
Folletos
Artículos
Presentaciones
Boletines
Fotos
Vídeos

SÍ

Guía
metodológica
Portal educativo
Curso de
formación
Software
Currículo
Bases de datos
Aplicaciones

4. Eventos multiplicadores

- Ligados a los **productos intelectuales**:

NO productos intelectuales → NO eventos de difusión

- A efectos de cálculo de la subvención solo se tendrán en cuenta **participantes** de organizaciones no beneficiarias.
- **Lugar** de celebración: solo en los países del Programa donde se encuentren los beneficiarios.

Documentos justificativos: (II.16.2.5.)

- Descripción del evento** multiplicador en el informe final;
- Listado de asistencia** firmado por los participantes;
- Agenda detallada** y cualquier documento utilizado o distribuido en el acto multiplicador.

5. Actividades de movilidad (I)

- Deben corresponderse con las aprobadas en el convenio (anexo I.C) y han de llevarse a cabo en uno de los países de los beneficiarios.
- No son subvencionables las movilidades
 - entre dos socios del mismo país (si no hay otro de un segundo país);
 - para distancias inferiores a 100 km;
 - para personas en formación o de larga duración desde o a Países Socios.
- Se consignarán todos los datos de las movilidades en la **MT+**.

5. Actividades de movilidad (II)

- En las movilizaciones de larga duración, los participantes deberán informar sobre su actividad por medio de un cuestionario en línea (**EU Survey**), que recibirán en su correo personal, en el que informarán sobre su actividad en el extranjero.
- Todos los participantes deben tener un **vínculo directo** con la organización beneficiaria.
- **Apoyo lingüístico**: solo para movilizaciones de larga duración del alumnado (150 €/participante), en caso de que se haya aprobado.
- Movilizaciones de **larga duración** del alumnado: mayores de 14 años que hayan hecho la formación previa obligatoria.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

5. Actividades de movilidad (III)

Documentos justificativos: (II.16.2.5.)

- a. Prueba de asistencia
- b. Justificantes de transporte

Formación lingüística:

- a. Prueba de **asistencia** a los cursos en forma de declaración firmada por el proveedor del curso, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico prestado, o
- b. **Factura** por la compra de materiales de aprendizaje, especificando la lengua en cuestión, el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura, o
- c. En caso de que el beneficiario preste directamente la formación lingüística: una declaración firmada y fechada por el participante, especificando el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.



Caso práctico

Actividades de movilidad (2015-16)

Tipo	Destino	Duración	Participantes	Coste
Movilidad larga de alumnado	Francia	2 meses	3	Viaje: $275 \times 3 = 825.00$ Estancia: $230 \times 3 = 690.00$ P. Lgca.: $150 \times 3 = 450.00$
Movilidad corta de alumnado	Finlandia	8 días	12	Viaje: $360 \times 12 = 4320.00$ Estancia: $55 \times 12 \times 8 = 5280.00$
Profesores acompañantes	Finlandia	8 días	2	Viaje: $360 \times 2 = 720.00$ Estancia: $100 \times 2 \times 2 = 400.00$
TOTAL				12685.00

6. Apoyo a necesidades especiales (costes reales)

- Se fundamenta en la información aportada en el apartado de descripción de participantes.
- Objetivo: Permitir la participación en el proyecto de personas o colectivos con algún tipo de **discapacidad**. (II.16.4.4)
- No solo se destina a actividades de movilidad sino a su apoyo en cualquiera de las **actividades** del proyecto. (Anexo III.2.7)
- **Cualquier coste extra** debidamente justificado que conlleve la participación de estas personas es financiable. No existe límite.
- Los **acompañantes** de personas con discapacidad que participen en movilizaciones se financian en esta partida y no en la de reuniones transnacionales ni en la de actividades de movilidad.

Documentos justificativos: (II.16.4.4.)

- a. Facturas de los costes realmente incurridos, especificando el nombre y la dirección de la entidad que emite la factura, el importe y la moneda, así como la fecha de la factura y los datos del proyecto (nº de convenio). Y justificante del pago efectuado.
- b. Justificación de la discapacidad.

7. Costes excepcionales

- Objetivo: financiar la subcontratación o compra de bienes y servicios, constitución de una garantía financiera y costes de amortización de equipos u otros activos.
- En el caso de **bienes**, deberán haber sido adquiridos expresamente para el proyecto, no el de uso normal para la institución (equipos informáticos, mobiliario, etc.).
- En el caso de **servicios**, deberá justificarse por qué no pueden ser proporcionados directamente por los socios del proyecto.
- La institución beneficiaria deberá cofinanciar estos costes en un 25 % como mínimo.
- Límite: 50.000 € para todo el proyecto.

Documentos justificativos: (II.16.4.4)

- Facturas de las compras y/o subcontrataciones.
- Justificante del coste de la garantía financiera.
- Coste de amortización de equipos u otros activos.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

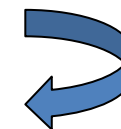


Erasmus+

Las reuniones transnacionales



Lo que se haga en la primera reunión...



... *etc*

Redefinición del proyecto.

Puesta en común de los diferentes calendarios escolares

Creación del **logo** de la asociación.

Nombramiento del equipo encargado de levantar **acta** en cada una de las reuniones.

Creación de un espacio de **comunicación** virtual o plataforma que permita el **intercambio** de materiales.

Revisión de los criterios de selección de participantes.

Previsión de movilidades.

... abre el camino para las siguientes



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Antes de la reunión

TODOS:

- Revisión de los objetivos puntuales establecidos en la sesión precedente a fin de programar las sesiones de trabajo.
- Envío al coordinador local de los nombres completos, ID, correo electrónico y nº de móvil de los asistentes.
- Gestión del permiso de salida ante la autoridad competente con la debida antelación.

**El nº de convenio y los logos
deben figurar en toda la
documentación.**



Antes de la reunión

EL COORDINADOR LOCAL

- Envío a cada centro de las **invitaciones**, el programa provisional (sesiones de trabajo y actividades culturales) y la previsión de los costes por participante: alojamiento, comidas, traslados internos, entradas, etc.
- Preparación de los **certificados individuales de asistencia**, con el nombre e ID de cada participante, donde consten los datos de la reunión, el logo de Erasmus+, y los nombres de las instituciones representadas con los sellos y firmas de los representantes legales. Los certificados se entregarán por duplicado: una copia para el centro y la otra para el docente.
- Gestión de **agenda**, reservas de espacios y actividades culturales.
- Ayuda para las **reservas** de hotel, restaurantes, transportes, museos, etc.
- Se ha de prever la **recogida** en el aeropuerto o estación en caso de que no haya transporte público.

Antes de la reunión

TODOS:

- Redacción y envío de una propuesta de **nota de prensa**; y contacto con los medios de comunicación que pudieran estar interesados en hacerse eco del encuentro.
- Propuesta de **documentos de evaluación**.





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

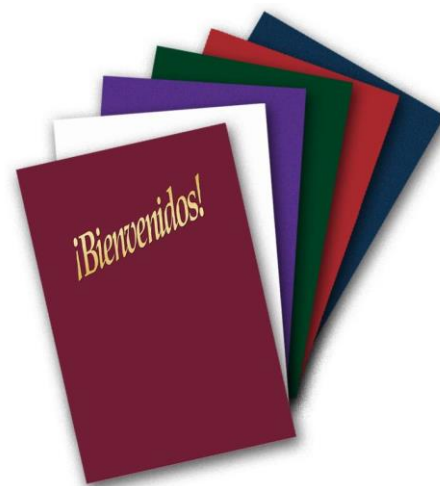


Erasmus+

Durante la reunión



- Presentación de la Dirección del centro.
- Presentación del equipo Erasmus+.
- Visita a las instalaciones.



- Entrega de CARPETAS con documentación tal como:
 1. Listas de participantes (con teléfonos y correos electrónicos);
 2. Programa detallado de actividades;
 3. Certificados de asistencia (por duplicado);
 4. Certificación del pago de gastos internos (desplazamientos, por ejemplo);
 5. Hoja de evaluación;
 6. Otras informaciones (plano, información turística, etc.).



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Durante la reunión



Desarrollo de las **sesiones de trabajo**.

Sesión de cierre:

- Conclusiones
- Objetivos para la siguiente reunión transnacional.
- **Evaluación** de la actividad

Redacción, lectura, aprobación y firma del **acta**.

Que cada centro se lleve una copia firmada.

Después de la reunión

DIFUSIÓN IMPLEMENTACIÓN

Cada delegación deberá organizar una **reunión** con el **equipo** de su centro para **informar** de los resultados de la reunión transnacional, **revisar** los aspectos de mejora detectados y **fijar un plan de trabajo** para **llevar a cabo** las actividades acordadas.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Los documentos justificativos de la movilidad deben quedar en el centro para adjuntar al informe final:

- *Certificados de asistencia*
- *Acta de la reunión*
- *Certificado/Justificación de la vinculación del docente con el centro escolar.*
- *Otros: Programa, dossier de prensa, tarjetas de embarque, etc.*

GESTIÓN ECONÓMICA

Entregar en Secretaría (o Dpto. contable) los tickets y facturas para la contabilidad interna del centro como ya se hace con cualquier otro gasto.

Estos documentos deben ser **accesibles** y fácilmente **localizables**.

Hay centros que guardan una copia de las facturas junto al resto de la documentación del proyecto.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+



Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es

www.erasmusplus.gob.es

asociaciones.escolar@sepie.es



@sepiegob



ErasmusPlusSEPIE