

Jornadas de Formación Inicial KA226 y KA227 Asociaciones para la preparación para la Educación Digital Asociaciones para la Creatividad

Formación en línea, 11 a 18 de marzo de 2021

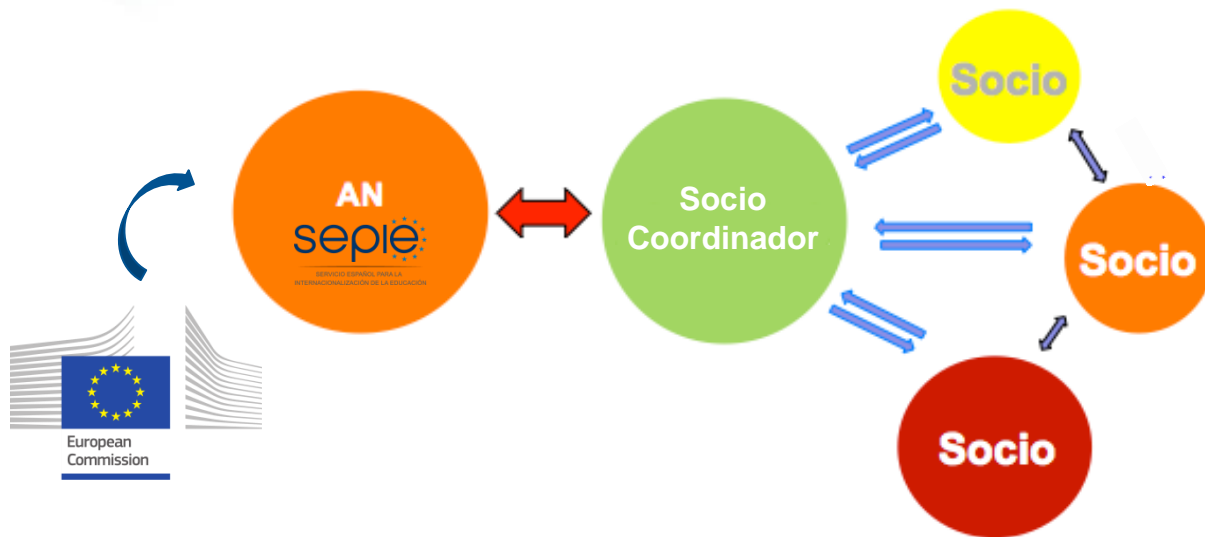


Beatriz Tourón Torrado, Jefa de Servicio de la Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?



**La institución
coordinadora:
funciones
principales**



Anexo I, II.2.3 Obligaciones generales y funciones del coordinador

El coordinador:

- a) deberá supervisar la ejecución de la *acción* a fin de asegurarse de que la *acción* se lleva a cabo de conformidad con los términos del convenio;
- b) será el intermediario para todas las comunicaciones entre los beneficiarios y la Comisión, salvo que se disponga otra cosa en el convenio. En particular, el coordinador:
 - i. deberá informar inmediatamente a la Comisión:
 - de cualquier variación en el nombre, dirección, representante legal de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;
 - de cualquier variación de la situación jurídica, financiera, técnica, organizativa o de la propiedad de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;
 - de cualquier suceso o circunstancia de que el coordinador tenga conocimiento, que pueda afectar o retrasar la ejecución de la acción;
 - de cualquier variación de las situaciones de exclusión enumeradas en el artículo 136 del Reglamento (UE) 2018/1046, de cualquiera de los beneficiarios o de las entidades de sus grupos;

- ii. será responsable de facilitar a la Comisión todos los documentos e información necesarios con arreglo al convenio, salvo disposición contraria que figure en el mismo; si se necesitara información de los otros beneficiarios, el coordinador se encargará de obtener y comprobar dicha información antes de remitírsela a la Comisión;
- c) deberá adoptar las medidas oportunas para constituir las garantías financieras exigidas en virtud del convenio;
- d) deberá establecer las solicitudes de pago en virtud del convenio;
- e) cuando se le designe receptor único en nombre de todos los beneficiarios, deberá garantizar que se efectúen todos los pagos correspondientes a los otros beneficiarios sin retrasos injustificados;
- f) se encargará de facilitar todos los documentos necesarios en caso de controles o auditorías iniciados antes del pago del saldo o los documentos necesarios para su evaluación con arreglo a lo dispuesto en la cláusula II.27.

El coordinador no podrá subcontratar ninguna parte de sus funciones a los demás beneficiarios ni a ninguna otra Parte.

Responsable y portavoz del proyecto ante su AN

Tiene los objetivos y el calendario presentes

Coordina la comunicación entre socios

Lidera reuniones transnacionales

Supervisa los resultados y coordina las evaluaciones

Es responsable de los informes intermedios, del informe final, de la MT+ y de la Plataforma de resultados

Es responsable de la gestión económica y documental del proyecto

Conoce todos los apartados del convenio

Analiza métodos de medición de impacto, vela por la calidad y sostenibilidad de los resultados y controla el alcance de la difusión

Promueve el consenso y la resolución de conflictos

Sabe delegar tareas

Promueve y practica la interculturalidad, la inclusión y la diplomacia

Interviene en todos los procesos



Institución
coordinadora



Representante
Legal



Persona/s de
contacto



MINISTERIO
DE UNIVERSIDADES



Erasmus+

Primeros pasos...





**Leer con calma el proyecto y la
evaluación de la calidad**



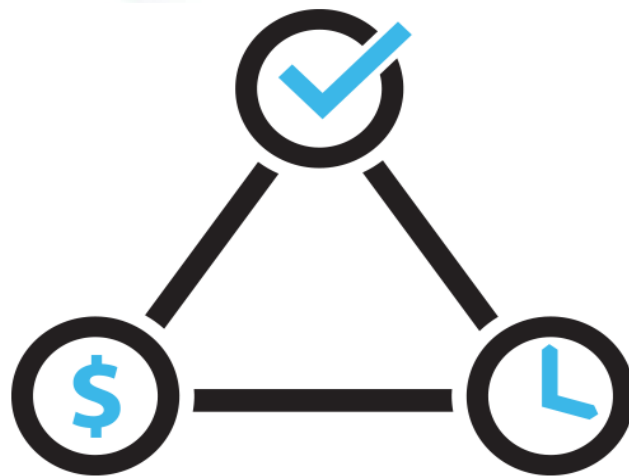
**Hacer conocer perfectamente a los
socios tanto el proyecto como la
evaluación de la calidad**



**Leer atentamente el Convenio de
subvención (con todos sus Anexos)**



Analizar el presupuesto concedido (Anexo II)



**Gestionar el presupuesto, las
disposiciones entre socios y la
temporalización**



Establecer y firmar acuerdos internos



Comunicarse con los socios



**Comenzar la difusión del
proyecto y sus actividades**



**Velar por el cumplimiento de las
tareas de todos los socios en los
plazos establecidos**



Asistir a las formaciones del SEPIE

La comunicación con la AN



Email: Remitente: RL o PC (formulario)

Asunto: (ej.) 2020-1-ES01-KA20X-000000 cambio PC



Registro electrónico: firma RL (persona jurídica)

e-sepie → Registro electrónico







Registro electrónico

¡Gracias por su atención!



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

-  www.sepie.es
-  www.erasmusplus.gob.es
-  sepie@sepie.es
-  [ErasmusPlus](#)

-  [ErasmusPlusSEPIE](#)
-  [@sepiegob](#)
-  [@sepie_gob](#)
-  [SEPIE](#)