

# JORNADA DE FORMACIÓN INICIAL DE PROYECTOS DE CORTA DURACIÓN PARA LA MOVILIDAD DE ALUMNADO Y PERSONAL DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS (KA122-SCH)

**Webinario 8/10/2021**

**Preguntas y respuestas**

Contacto:

[movilidad.escolar@sepie.es](mailto:movilidad.escolar@sepie.es)

Versión: 21/10/2021



Qualified by EFQM  
2020

# ÍNDICE

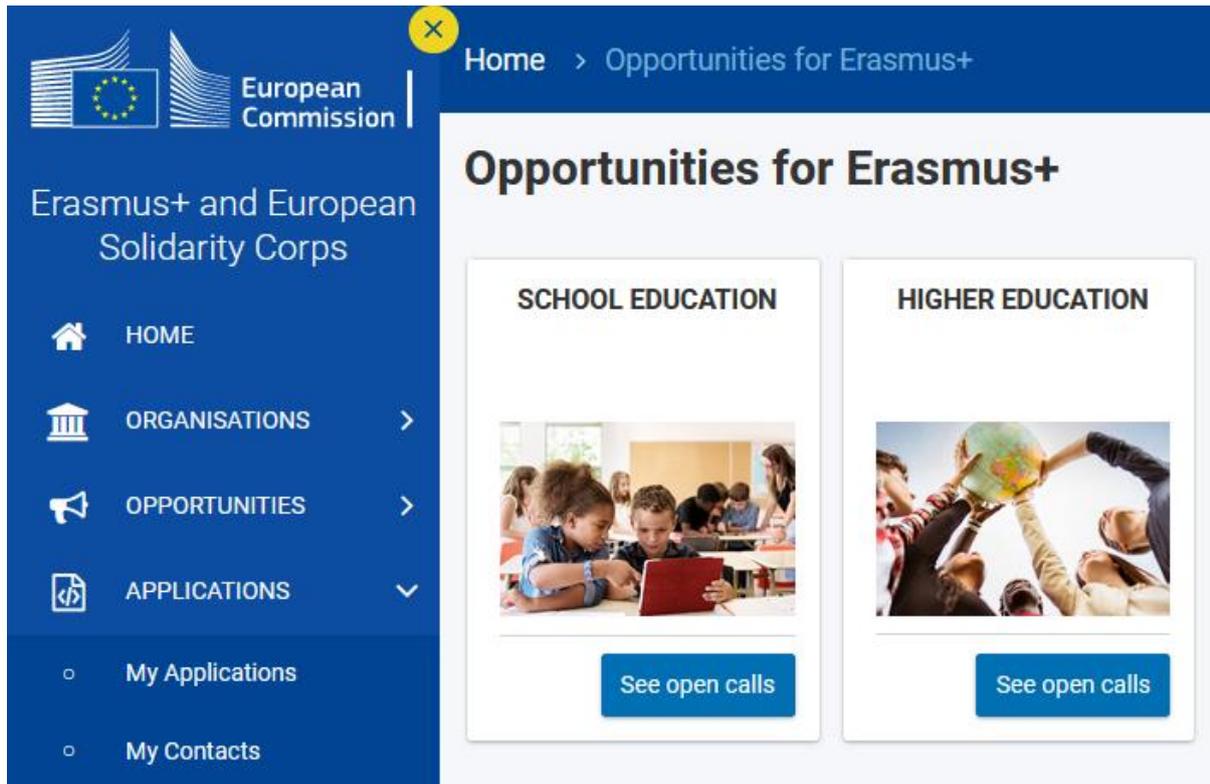
1. Concesión, evaluación y acceso a las solicitudes presentadas .....	2
2. Cambios .....	3
3. Actividades .....	4
4. Gestión y presupuesto.....	6
5. Europass .....	10

## 1. Concesión, evaluación y acceso a las solicitudes presentadas

### ¿Dónde puedo consultar el borrador del proyecto que presentamos?

Pueden consultar las solicitudes presentadas en la aplicación de la Comisión Europea desde la que realizó la solicitud: <https://webgate.ec.europa.eu/app-forms/af-ui-opportunities/#/erasmus-plus>

Después de introducir el usuario y la contraseña utilizados para presentar la solicitud de su proyecto KA122, verá una pantalla como la siguiente:



Elija “Solicitudes” (Applications) y después “Mis solicitudes” (“My applications”) para acceder a su borrador.

### ¿Dónde puedo ver la evaluación y la puntuación de mi proyecto?

La evaluación de calidad de su proyecto KA122 estará disponible en la plataforma ULISES, la nueva herramienta de gestión de los proyectos Erasmus+. Pueden acceder a ella desde la página web del SEPIE, donde figura un enlace en la parte superior o en la siguiente dirección: <https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>

## 2. Cambios

### **¿Se puede modificar o ampliar la duración del proyecto? ¿Qué hacemos si la concesión se ha notificado después del comienzo del proyecto?**

Considerando que los proyectos acaban de comenzar, no se recomienda solicitar ampliar o modificar la duración de los mismos. Si la publicación de los proyectos concedidos se ha publicado después de que el proyecto comience, como puede suceder en los que solicitaron comenzar el 1 de septiembre, se recuerda que pueden comenzar a realizar actividades aunque el convenio aún no se haya firmado, ya que estas serán elegibles, si se realizan tras la fecha de inicio que figurará en el convenio. Del mismo modo, se recuerda que antes de realizar una movilidad son necesarias diversas gestiones que requerirán de tiempo, por lo que no es recomendable iniciar el proyecto directamente con las movilidades.

### **¿Se pueden retrasar las actividades por motivo de la COVID-19?**

Pueden retrasarse actividades por motivo de la COVID-19 siempre que las realicen dentro del periodo de ejecución del proyecto aprobado.

### **¿Se pueden cambiar los destinos de los viajes o cursos? ¿Debe justificarse de alguna manera?**

Sí, es posible realizar dichos cambios. Se justificarán explicando los motivos de la modificación en el informe final a través de la plataforma *Beneficiary Module* que sustituirá a *Mobility Tool*.

### **¿Se pueden hacer más movilidades de las que se solicitaron inicialmente?**

Sí, es perfectamente posible realizar más movilidades, ajustándose siempre al presupuesto global concedido.

### **¿Cómo se cambia el representante legal o la persona de contacto?**

A través de Ulises se pueden solicitar cambios en el convenio, entre ellos la modificación de los datos de los responsables del convenio. En la propia plataforma existe un tutorial al respecto.

### **¿Qué cambios o transferencias se pueden realizar entre partidas presupuestarias?**

Los movimientos que se pueden realizar entre las distintas partidas presupuestarias se recogen en la cláusula I.17 (“Disposiciones especiales sobre transferencias presupuestarias”) de las Condiciones Particulares del Convenio de Subvención.

### **¿Se puede utilizar la partida de apoyo organizativo para actividades de difusión?**

Sí, la partida de apoyo organizativo puede utilizarse para la difusión del proyecto, como por ejemplo, la puesta en común de resultados o la visibilización de la financiación de la Unión Europea.

### 3. Actividades

#### **¿Cómo podemos encontrar centros de acogida para nuestras movilizaciones y empresas de formación de confianza?**

Las empresas y los centros que aparecen en *School Education Gateway* suelen dar buenos resultados. En el caso de empresas de formación, es recomendable ponerse en contacto con ellos directamente. No obstante, es inevitable que alguna de ellas realice cambios durante la vida del proyecto, pues los plazos del mismo son muy largos. Por esa razón, los proyectos KA122 permiten flexibilidad en cuanto al cambio de fechas de los cursos o incluso de los proveedores.

#### **¿Los proyectos KA122 son bidireccionales?**

Pueden ser bidireccionales o multidireccionales, pero cada institución pide su propia financiación para el proyecto.

#### **Si los socios no han obtenido la subvención, ¿pueden viajar?**

En primer lugar, los proyectos KA122 no son asociaciones como pudieran ser los antiguos KA229, de modo que no existen "socios": cada centro solicita su financiación a través de un proyecto KA122. Si existe una reciprocidad, esta dependerá de que cada centro tenga su financiación, de modo que si el centro al que ustedes van a enviar participantes no obtiene financiación de su Agencia Nacional, estos no podrán enviar sus participantes a su centro a cargo del programa Erasmus+. Pese a ello, ustedes podrán enviar participantes a un centro que carezca de subvención, siempre que ellos asuman el compromiso con ustedes de recibirlos, esto es, de ser centro receptor.

#### **¿Se puede viajar a un centro que no ha hecho la solicitud? ¿Debe tener OID?**

Como se ha dicho en la pregunta anterior, un centro que no ha obtenido financiación, ya sea por no haberla solicitado o por no habersele concedido, puede ser receptor o centro de acogida de sus participantes. No es requisito indispensable contar con un OID para ser centro receptor.

#### **¿Cuáles son los plazos para realizar y presentar el proyecto con la institución de acogida?**

El plazo para realizar el proyecto es el establecido en el convenio, esto es, lo que se denomina la duración del proyecto. Las actividades pueden realizarse en cualquier momento dentro del tiempo de vida del proyecto. Para que estas se desarrollen de la mejor manera posible, se recomienda contactar con antelación suficiente con el centro de acogida, de manera que puedan establecerse las tareas, se gestione la movilidad y se llegue a acuerdos sobre las actividades.

#### **¿Cuándo deben comenzar las actividades? ¿Antes o después de la fecha de comienzo del proyecto?**

Como se ha dicho en la respuesta anterior, las actividades deben realizarse en el periodo de vigencia del convenio, por tanto no pueden comenzar antes de la fecha de inicio del proyecto.

### **¿Las actividades deben comenzar necesariamente antes del 31 de diciembre?**

No, la fecha de las primeras movilidades depende de la que hayan estipulado como comienzo de su proyecto en el convenio. Una vez iniciado este, podrán comenzar a diseñar y preparar las movilidades para que tengan lugar dentro del periodo de vigencia del convenio.

### **¿Tienen que realizarse todas las actividades antes de la fecha de finalización del proyecto?**

Sí, las actividades de cualquier proyecto Erasmus+ deben realizarse siempre dentro del periodo comprendido entre la fecha del inicio y de finalización del mismo.

### **¿Es necesario el documento de EUROPASS para realizar las movilidades?**

No es un requisito para realizarlas, si bien es algo muy recomendable.

### **¿Cuáles son los mejores criterios para seleccionar a los estudiantes que participarán en las movilidades? ¿Podemos modificar los que incluimos en nuestra solicitud?**

Los criterios de selección deben ser justos, transparentes, abiertos y estar recogidos por escrito. Si tras la evaluación les han indicado que los criterios que incluyeron en la solicitud no cumplían todos estos requisitos, o han pensado que podrían mejorarse, no hay problema en cambiarlos siempre que todo ello quede debidamente documentado.

### **¿Qué días cubre la movilidad?**

Los días de la actividad y dos días más de viaje, uno de ida y otro de vuelta. En caso de que se les haya aprobado la categoría de 'desplazamiento ecológico' (*green travel*), se cubren los días de la actividad y hasta cuatro días de viaje.

### **¿Las visitas preparatorias incluyen viaje y manutención?**

No, las visitas preparatorias tienen una subvención de 575 € por participante que deben destinarse a cubrir los gastos de esta actividad (viaje, manutención o apoyo individual, etc.). Recuerden que existe un máximo de tres participantes por visita.

### **¿Pueden ir alumnos a las actividades de aprendizaje por observación?**

No, las movilidades de aprendizaje por observación (*job shadowing*) están destinadas al profesorado, directores de centros escolares, expertos y personal no docente que trabaje en la educación escolar. No están dirigidas al alumnado.

### **¿Puede participar una persona que ya no trabaja en el centro aunque sí lo hacía el año pasado?**

No, se recuerda que los proyectos Erasmus son convenios firmados con los centros, no con personas concretas. Por ello, cualquier participante del proyecto debe estar adscrito al centro en el momento de realizar la actividad concreta. No obstante, no existe impedimento en que el personal anterior les asesore o ayude de manera voluntaria, siempre que no participen directamente en el proyecto, ya sea en las actividades, ya en la gestión del mismo (informes, plataformas, etc.).

## 4. Gestión y presupuesto

### **¿Está contemplada la sustitución de los docentes que realizan las movilidades por parte de las Administraciones Educativas?**

La sustitución de docentes depende de la administración de cada Comunidad Autónoma. El centro debe consultar a los responsables de personal o recursos humanos de la Consejería de Educación correspondiente para saber si la sustitución es posible o no.

### **¿Tienen reducción horaria los profesores que coordinan el proyecto?**

Como en el caso anterior, las competencias en materia laboral de los docentes son de las consejerías de educación de las comunidades autónomas. Por tanto, esta decisión dependerá de la Comunidad Autónoma y de cómo interprete las necesidades de cada centro.

### **¿Hay una plantilla para los programas de aprendizaje o sobre los certificados de asistencia?**

Sí, entre los documentos del convenio podrán encontrar plantillas para esas necesidades.

### **¿Se deben guardar los documentos en papel o se pueden escanear?**

El SEPIE es una agencia sin papel, por lo que toda la documentación que os requiramos deberá estar en formato digital. Por supuesto, esto no es incompatible con que en vuestro centro guardéis los documentos o facturas en papel.

### **¿Se podría ampliar el número de personas con acceso a las notificaciones?**

Las notificaciones oficiales las recibe únicamente el representante legal de la institución. Las notificaciones masivas como convocatorias o avisos importantes dirigidos a todos los beneficiarios los reciben los representantes legales y todas las personas de contacto que aparecen en el formulario de solicitud. De este modo, la única forma de que haya más personas con acceso es que sumen nuevas personas de contacto.

### **¿Quién es el acompañante de los alumnos? ¿Profesores, padres, otros?**

Los acompañantes son siempre personal docente adscrito al centro beneficiario.

### **¿Cómo se financia un viaje con billetes que salgan más caros de lo que te asignan en banda de distancia?**

La partida de viajes es una partida de costes unitarios, esto es, se financia una cantidad fija por participante que depende del destino y de los días. Esto implica que el coste real de los billetes puede ser diferente a la cantidad asignada en función del número de participantes en las distintas actividades aprobadas. Si sucediera que en otras actividades el coste de los billetes fuera inferior y quedase por tanto un remanente, ese sobrante se podría destinar a cubrir la diferencia en aquellas actividades con un coste de viaje mayor al presupuestado inicialmente.

### **En los proyectos KA229 había una partida de gestión que no hay ahora en las movilidades de**

### **grupo de los KA122. ¿Cómo podríamos realizar ese tipo de gastos si no contamos con esa partida?**

Efectivamente, los proyectos KA229 contaban con la partida de 'Gestión y ejecución del proyecto' que en los proyectos KA122 equivaldría a la partida de 'Apoyo organizativo'. Esta nueva partida permite cubrir los gastos directamente relacionados con la realización de las actividades de movilidad que no estén cubiertos por otras categorías presupuestarias. Las cantidades presupuestadas son por participante y varían dependiendo del tipo de movilidad, con valores de 100 €, 350€ o 500€.

### **¿Qué se puede hacer con el dinero de apoyo organizativo?**

La partida de apoyo organizativo cubre todo tipos de costes relacionados con las actividades de movilidad que no estén cubiertos por otras categorías de costes. Evidentemente es una categoría muy abierta, por lo que, sin ser exhaustivos, ejemplos de ese tipo de costes serían: todo tipo de preparación (pedagógica, intercultural, emocional); tutorías, seguimiento y apoyo de los participantes durante la movilidad; servicios de mantenimiento, aplicaciones, programas y equipos informáticos necesarios para las actividades virtuales; el reconocimiento de los resultados de aprendizaje, actividades o material de difusión de los resultados; y la visibilización de la financiación de la Unión Europea ante el público.

Otro destino importante que puede tener el apoyo organizativo es cubrir los costes en que incurran las organizaciones de envío y de acogida en las actividades, con la excepción de las de cursos y formación. De ese modo, es posible compensar los costes de la organización de acogida en aquellos casos en los que el destino sea un centro que no haya recibido subvención Erasmus propia. Para ello, será necesario un acuerdo entre ambas organizaciones sobre el reparto de la subvención de esta partida.

### **Cuando actuemos como organización de acogida, ¿cómo financiamos los gastos al no existir los gastos de gestión?**

Como se ha indicado antes, el apoyo organizativo cubre los costes en que incurran las organizaciones de envío y acogida (salvo en el caso de movilidad del personal para cursos y formación). Por tanto, las dos organizaciones pueden ponerse de acuerdo para el reparto de la subvención recibida en esa partida.

### **¿Cómo se justifican los gastos?**

Los documentos para la justificación de los gastos figuran en el Anexo III Normas financieras y contractuales del Convenio de Subvención (cláusula I.2 para los costes unitarios y II.2 para los costes reales). Todo ello se gestionará a través de una nueva plataforma similar a la *Mobility Tool* empleada para los proyectos del programa Erasmus + 2014-2020. Dicha plataforma, llamada *Beneficiary Module*, estará operativa en diciembre de este año. Mientras tanto, les recomendamos que vayan realizando el seguimiento de los gastos del proyecto aplicando las tarifas unitarias y las bandas de distancia que aparecen en la guía del programa 2021-2027.

### **¿Cómo se pagan los gastos de las actividades? ¿Se hace transferencia a los profesores o lo paga el instituto?**

La gestión del presupuesto es competencia del centro educativo, que debe decidir cómo se llevarán a cabo los pagos, si adelantan el dinero o lo reembolsan después. Lo aconsejable es que el centro siga

los procedimientos establecidos para otros gastos, de modo que siga un protocolo interiorizado y conocido por el equipo directivo.

**¿Podemos comenzar las movilidades aún sin haber recibido el dinero? ¿El centro puede adelantar el dinero?**

Sí, siempre que las inicien a partir de la fecha de inicio del proyecto. En cualquier caso, les aconsejamos que comprueben antes de adelantar fondos para las movilidades que su proyecto aparece en la resolución definitiva de proyectos aprobados KA122 una vez que salga publicada.

**¿Cuál es la diferencia entre las partidas basadas en costes unitarios y las basadas en costes reales?**

Las partidas basadas en costes unitarios son aquellas que se calculan no teniendo en cuenta lo que el centro beneficiario se ha gastado realmente sino a partir de las tarifas que establece el Anexo IV del convenio de subvención y que figuran también en la Guía del Programa como, por ejemplo, las partidas de apoyo organizativo, apoyo individual o viaje. Por su parte, las partidas basadas en costes reales son aquellas que se calculan en función de los gastos que el centro haya tenido que afrontar y que aparecen reflejados en las facturas que se han de enviar al SEPIE una vez finalizado el proyecto.

Un ejemplo sería la compra de un billete de ida y vuelta a Toulouse que costase 150€. Puesto que el viaje es una partida de costes unitarios, el dinero asignado a sufragar el gasto dependería del número de viajeros y de la banda de distancia, así se asignarían 275 € por persona por estar el destino en una banda de distancia de entre 500 km y 1999 km. El coste unitario en este caso superaría al coste real del billete, por lo que el centro podría usar el remanente para compensar futuros desplazamientos más gravosos o para afrontar cualquier otro gasto relativo al proyecto. Si en cambio, contasen con una partida de costes especiales para afrontar la adquisición de, por ejemplo, material fotográfico, al ser esta una partida basada en costes reales, deberían de justificar el coste exacto de cada compra por medio de facturas (la cámara, el objetivo, las tarjetas de memoria, etc.).

**¿Si un proyecto ha obtenido subvención para *job-shadowing* y no para movilidad de estudiantes? ¿Se puede transferir esa financiación a movilidad de estudiantes y omitir el *job-shadowing*?**

Lo deseable es no desvirtuar los objetivos del proyecto, que en este caso podrían verse afectados al sustituir una actividad destinada a los docentes por otra pensada para el alumnado. En cualquier caso, puesto que los proyectos KA122 son flexibles, en situaciones de necesidad podrían permitirse este tipo de modificaciones siempre que se mantenga el cumplimiento de los objetivos y se justifiquen debidamente.

**¿Se pueden incluir en el presupuesto las actividades que no sean de movilidad que estén relacionadas con el proyecto como, por ejemplo, una excursión escolar?**

No, las acciones KA122 están destinadas únicamente a estos tipos de movilidades: aprendizaje por observación (de 2 a 60 días), estancias de enseñanza (de 2 a 365 días), cursos y formación, expertos invitados (de 2 a 60 días), acogida de profesores y educadores en formación (de 10 a 365 días) y visitas preparatorias.

**¿Para una movilidad de corta duración de profesorado se puede utilizar una parte del presupuesto para mejora lingüística?**

Para ese objetivo existe la partida de Apoyo Lingüístico que concede 150€ a cada participante que no pueda recibir el apoyo lingüístico en línea a través de la plataforma OLS, bien porque no estén disponibles la lengua o el nivel apropiados en dicha plataforma OLS. Los docentes pueden recibir dinero por esta partida siempre que su movilidad tenga una duración superior a 31 días. En caso de que la movilidad tenga menor duración, es posible recurrir a la partida Apoyo Organizativo para costear los gastos de la formación en idiomas.

## 5. Europass

### ¿Cómo se consigue la certificación Europass (Documento de Movilidad Europass)?

El procedimiento y la tramitación del Documento de Movilidad Europass (DME) para acreditar la participación de alumnos y profesores españoles en proyectos de movilidad Erasmus+ en el extranjero se tiene que realizar íntegramente a través de la aplicación web de Europass siguiendo estos pasos:

- a) El coordinador Erasmus+ del centro español (institución de origen) se registra en la aplicación web con el perfil de "Tutor". Debe utilizar este enlace:

<https://www.educacion.gob.es/europassmobility/navigate?target=tutor>

- b) El coordinador rellenará todos los campos del formulario del DME de los participantes en los dos idiomas: en inglés y en castellano.
- c) La institución de acogida (socio europeo) no necesita registrarse en la aplicación. Ellos recibirán simplemente un correo electrónico con un enlace de acceso al DME elaborado, para comprobar que la información es correcta y validarlo con un solo clic.
- d) Después, la institución de origen volverá a recibir, a través de la aplicación, el DME para que se lo haga llegar al organismo validador final, es decir, a su Comunidad Autónoma, que procederá a validarlo definitivamente o a descartarlo si no cumpliera con la normativa.

Si tuvieran más dudas sobre la solicitud del DME, les sugerimos que consulten la siguiente información que incluye cómo tramitar un DME y un vídeo explicativo al respecto:

<http://www.sepie.es/iniciativas/europass/documento-movilidad.html>

### ¿Dónde puedo hacer llegar mis dudas sobre Europass?

Pueden dirigir sus preguntas sobre Europass al correo [europass@sepie.es](mailto:europass@sepie.es)

# sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA  
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

[www.sepie.es](http://www.sepie.es) | [www.erasmusplus.gob.es](http://www.erasmusplus.gob.es)

[sepie@sepie.es](mailto:sepie@sepie.es)

