



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

Actualización del 30/03/2016

Gestión y ejecución del proyecto

1. ¿Qué tipo de contrato o acuerdo debo de firmar con los socios de mi proyecto? ¿La agencia nacional va a facilitar algún modelo?

En virtud del 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. Este tipo de acuerdos han pasado a ser una cuestión privada entre coordinador y socios para esta acción del Programa Erasmus+.

No obstante, el SEPIE sí considera altamente recomendable que se formalicen acuerdos de cooperación entre los socios, 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.

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

En virtud del 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.

El 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.

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 lleva 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.
- 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 caiga en extremos como los mencionados, no existe obligación por su parte de comunicar al SEPIE ni de justificar las modificaciones que acuerden a la hora de repartir cada partida presupuestaria entre los distintos socios del proyecto.

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 origen ni de la destino. Las limitaciones a esta norma serían las siguientes:

- No se puede transferir fondos hacia la partida de Gestión e implementación ni hacia la de Costes excepcionales.
- No se puede transferir fondos desde la partida de Necesidades especiales. En cambio sí se pueden transferir fondos sin límite hacia esa misma partida, siempre y cuando se justifique su necesidad.
- Las transferencias de presupuesto deben contar con el acuerdo de los socios implicados.
- 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 %.

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 %.

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.16.2.5 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 económicos de partidas que funcionen mediante costes unitarios. 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 su entidad (la secretaría, en el caso de un centro educativo).

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

El coordinador necesita conocer suficientes detalles de las actividades realizadas, de cara a 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 transnacionales y de los eventos multiplicadores realizados, así como de materiales distribuidos a los participantes.

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.

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.

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

Esta situación únicamente se aplicaría 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).

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

De acuerdo con el Anexo III, artículo II. B. Elegibilidad de los gastos, punto 2. Gestión e implementación del proyecto, los beneficiarios acordarán la distribución del importe entre ellos en función de su carga de trabajo respectiva y su contribución a las actividades del proyecto y resultados.

El énfasis del Programa Erasmus+ está en la calidad y el impacto de los productos y resultados, así que siempre que tengáis material para demostrar la calidad e impacto de los resultados del proyecto en línea con lo que os propusisteis, seréis financiados al 100% de las partidas no basadas en costes reales, como es la de gestión.

La normativa aplicable a la compra de equipos con cargo a esta partida del proyecto sería la normativa de la propia institución.

11. ¿Pueden facilitarme una versión en inglés del convenio de subvención para mostrar a los socios del proyecto?

El convenio de subvención que firma el SEPIE con la institución coordinadora del proyecto está redactado en castellano.

No obstante, la Comisión Europea ha hecho público un borrador del convenio en inglés. Se encuentra disponible en el enlace http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/2015/documents/agreement-multi_en.pdf

Dicha versión puede ser de gran ayuda para coordinadores.

12. ¿Puedo presentar el informe intermedio o final en inglés para facilitar su elaboración junto con los socios del proyecto?

El informe intermedio puede ser presentado en español o en inglés, puesto que así lo establece el convenio de subvención en su artículo I.4.6.

13. La fecha prevista de inicio del proyecto en la solicitud era anterior a la de la firma del convenio. ¿A partir de qué fecha se pueden imputar costes?

El convenio de subvención cubre cualquier actividad del proyecto, incluido gastos de gestión y / o plantillas horarias para justificar las horas dedicadas a la elaboración de productos intelectuales, llevada a cabo a partir de la fecha indicada en el artículo I.2.2. del mismo. De realizarse las actividades del proyecto según lo establecido en la solicitud de subvención, el coordinador tendrá derecho a percibir el importe correspondiente a 24 meses (o al número de meses que dure el proyecto según lo estipulado en el convenio) de

costes de gestión e implementación, con independencia de la fecha en la que fuese 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.

14. ¿Podré pedir una ampliación de plazo para llevar a cabo las actividades del proyecto?

Se puede solicitar, con carácter excepcional, una enmienda de ampliación de plazo de 6 meses como máximo, sin financiación adicional. Le recomendamos solicitarla 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 2018 para los proyectos de la convocatoria 2015).

15. ¿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 sitio 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, especialmente en el caso de la elaboración de productos intelectuales.

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.

16. ¿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.16.2.5, E (c). 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.

Reuniones transnacionales

17. ¿Qué se considera una reunión transnacional?

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 100 km.

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

Si el lugar de la reunión va a ser 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.

19. 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.

20. 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 en reuniones transnacionales deben pertenecer a las instituciones socias del proyecto y prohíbe expresamente 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.

21. ¿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. La participación de terceras personas en reuniones transnacionales debe ser financiada a través de la partida de Gestión e implementación.

22. ¿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 quieren añadir les plantea dudas al no formar parte de la solicitud inicial, pueden enviarnos un programa previo de la misma, junto con la copia del acta de la reunión en la que se ha aprobado el programa de trabajo, y podemos hacer una valoración, aunque la misma tendrá siempre carácter provisional.

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.

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

Respecto a modificar el número de participantes en las reuniones, las normas de traspaso de presupuesto del convenio entre partidas no ponen ningún límite más allá de no aumentar ni disminuir la partida de reuniones transnacionales en más de un 20 %. No obstante, existe la norma general de que todas las actividades financiadas deben ser relevantes para los objetivos del proyecto y la participación de más de dos personas por parte de una de las instituciones asociadas en una reunión de gestión del proyecto requiere de justificación, en principio podría parecer excesivo. Si en algún caso excepcional es necesario, lo más recomendable es que los beneficiarios lo consulten previamente al SEPIE.

24. ¿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.

Productos intelectuales

Algunas preguntas del apartado de reuniones transnacionales hacen también referencia a productos intelectuales.

25. ¿Debe figurar el logo del SEPIE en las actividades del proyecto? ¿Y el de Erasmus +?

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 + que se encuentran referenciados en ese mismo artículo están disponibles en los enlaces:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/publ/graphics/identity_en.htm

y http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf.

El logo de las agencias nacionales (SEPIE) no debe 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.

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

El programa 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 la disposición del público en formato digital y de manera gratuita a través de Internet, con licencias abiertas.

Sin embargo, 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.

27. ¿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 no figuran enumerados en el ANEXO I – Descripción del proyecto, 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 1.

El resto de actividades no consideradas productos intelectuales que sean 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.

28. ¿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.

29. 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.

30. 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 II.16.2.5.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 al 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.

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

32. ¿Podría una institución utilizar sus propios 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.

33. ¿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.

Actividades de formación/ enseñanza/ aprendizaje que implican movilidad transnacional y eventos multiplicadores

34. ¿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.

35. 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 pagar 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.

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

Los criterios serían semejantes a los aplicados para reuniones transnacionales.

37. ¿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 Comisión Europea ha flexibilizado, en el marco de una asociación de educación superior, la duración mínima de estancia subvencionable para los profesores que impartan docencia **en eventos de formación conjunta de corta duración**, así como para profesores que impartan docencia **en programas intensivos** de estudio, reduciéndolo a lo que la asociación considere relevante y necesario para los objetivos del proyecto y 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 un mínimo de 5 días.

En ambos casos, las normas de financiación son las mismas que se aplican a los eventos de formación conjunta de corta duración para personal.

Es decir, que 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 - 5 días-, 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 para impartir docencia es posible. Sin embargo, no podrán ser considerados participantes subvencionables personas de las instituciones socias que desempeñen labores diferentes en el proyecto (coordinadores, labores administrativas o similares). Su participación sí sería posible con cargo a la partida de gestión.

38. ¿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 calidades:

- 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.

39. ¿Qué se considera un evento multiplicador subvencionable

Un evento multiplicador como aquel 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.

40. 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) 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 (art. II.16.2.5 Acción Clave 2 – Asociaciones estratégicas, (c) Documentos justificativos), el coordinador deberá conservar como justificantes de la calidad y realidad del EM:

- agenda detallada y cualquier documento utilizado o distribuido en el evento multiplicador.
- prueba de asistencia al evento multiplicador en forma de listado de asistencia firmado por los participantes, especificando el nombre, la fecha y el lugar del evento multiplicador, así como: nombre, correo electrónico y firma de cada participante y nombre y dirección de la organización de origen de los mismos.