

## **SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN**

### **UNIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

#### **ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS ERASMUS + (ACCIÓN CLAVE 2)**

### **SECTOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

## **PREGUNTAS FRECUENTES DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN CURSO – V 1.0 (1/12/15)**

### **1. Relación y comunicación con los socios**

#### **1.1. ¿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 que debe ser decidida 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.

#### **1.2. ¿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.

### **1.3. ¿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/documents/agreement-multi\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/discover/guide/documents/agreement-multi_en.pdf)

### **1.4. ¿Puedo presentar el informe intermedio 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.

## **2. Fechas y plazos**

### **2.1. 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.

### **2.2. Visto el retraso en la firma de algunos convenios, ¿podré pedir una ampliación de plazo para llevar a cabo las actividades del proyecto?**

Si el proyecto tiene una duración de hasta 30 meses, podrá pedirse una enmienda de ampliación de plazo de 6 meses como máximo, sin financiación adicional. No obstante, recomendamos solicitarla cuando haya transcurrido el tiempo suficiente para calcular con exactitud el periodo de ampliación necesario.

En el caso de proyectos de 36 meses, la ampliación no es posible al establecerse en la normativa del programa la fecha límite de 31 de agosto de 2018 para finalizar los proyectos de la convocatoria de 2015. Si la duración tiene un valor intermedio entre 30 y 36 meses, la fecha límite de finalización del proyecto en caso de una posible ampliación del mismo sería igualmente el 31 de agosto de 2018.

## **3. Actividades del proyecto**

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

De acuerdo con el artículo II.7. de su 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.

Por otra parte, 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.

Los logos del programa Erasmus + se encuentran disponibles en los enlaces referenciados en ese mismo artículo,

[http://ec.europa.eu/dgs/education\\_culture/publ/graphics/identity\\_en.htm](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](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_en.pdf).

El logo de las agencias nacionales no debe incluirse 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.

## **REUNIONES TRANSNACIONALES**

### **3.2. ¿Cómo se puede justificar la pertenencia a la institución beneficiaria, o a un socio del proyecto, de las personas que participan en reuniones transnacionales o que elaboran 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 institución debe poder justificar la vinculación del participante con la documentación legal o tributaria que es de obligado cumplimiento: nóminas, TC2, convenios de voluntariado, seguros de voluntariado, nombramientos etc.
- Los contratos mercantiles no serán válidos para justificar la pertenencia a la entidad, tal y como indica el anexo III, apartado II.B.4, del convenio.
- 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 con la misma información 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.

### **3.3. 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 correspondiente. 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.

### **3.4. Las personas vinculadas a la entidad mediante un contrato de arrendamiento 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 arrendamiento de servicios con la entidad. Estas últimas podrán participar solo si está contemplado y aprobado en la partida de Costes excepcionales, y para las actividades que allí se especifiquen.

### **3.5. ¿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 debe ser financiada a través de la partida de Gestión e implementación.

### **3.6. ¿Qué justificante necesito para un viaje realizado en coche?**

Para la justificación de que el viaje en coche ha tenido lugar pueden conservar los tickets de autopista, de gasolineras o cualquier documento que justifique que el viaje se ha realizado, así como certificado emitido por el socio que organiza la reunión. Al tratarse de un coste unitario, desde la agencia nacional no se le van a pedir justificantes del coste de dicho viaje.

### **3.7. ¿Podemos modificar la fecha prevista para una reunión transnacional? ¿Es necesario pedir autorización para ello?**

Los informes intermedio y final sirven para notificar y justificar ese tipo de modificaciones. En principio no es necesario consultarlo previamente, salvo que la modificación pueda tener un impacto sobre la consecución de objetivos del proyecto o sea de tal magnitud que suponga que el proyecto no se va a llevar a cabo tal como se explicó en la solicitud. En estos casos particulares es

conveniente consultar previamente a la agencia nacional.

### **3.8. ¿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, deben tener presente que no es hasta el momento del informe final cuando se toma una decisión con carácter definitivo con respecto a la elegibilidad de cualquier coste producido por el proyecto.

### **3.9. ¿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 a la agencia nacional 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.

**3.10. 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.

**3.11. ¿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 de las preguntas anteriores hacen referencia también a productos intelectuales.*

**3.12. ¿Una misma persona puede imputar días de trabajo en productos intelectuales en más de una categoría profesional?**

Sí, siempre que se justifique adecuadamente el motivo.

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, o documento que vincule legalmente a la persona con la entidad, vigente en la fecha imputada.

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.

**3.13. 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.

**3.14. ¿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) al convenio de subvención 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 mencionado Anexo 1.

El resto de actividades no consideradas productos intelectuales son relevantes para cumplir los objetivos del proyecto y deben ser realizados, aunque no den lugar a partida presupuestaria específica.

**ACTIVIDADES DE MOVILIDAD**

**3.15. 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.

**3.16. ¿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 en las preguntas 3.8 y 3.9.

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.

### **4. Cuestiones presupuestarias**

#### **4.1. ¿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 distribuir el presupuesto entre los socios se debe garantizar la cooperación transnacional, el equilibrio necesario entre tareas y presupuesto y que el 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 o dándoles a otros demasiado protagonismo.
- 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.

#### **4.2. ¿Puedo realizar modificaciones de presupuesto entre partidas? ¿Debo comunicárselas de antemano 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 %.

#### **4.3. ¿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.

Esto quiere decir que a cada actividad que esté presupuestada y que se realice con calidad e impacto suficiente y según lo establecido en la solicitud, le corresponde una cantidad fija con independencia de que el coste real haya sido superior o inferior al asignado. Como norma general no se solicitarán por parte de la agencia nacional y de instituciones europeas documentos que soporten los gastos reales para las partidas subvencionadas a través del método de costes unitarios, aunque podría hacerse en caso de un control orientado a la investigación de fraude o cuando se detecten incidencias graves.

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.

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).

#### **4.4. ¿Qué cantidad debo asignar al personal de mi entidad en concepto de dieta?**

Ver respuesta a la pregunta 4.3.

#### **4.5. ¿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 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.