



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

La gestión del proyecto



3

**El proyecto que presenté ha sido seleccionado,
¿y ahora qué?
¿Qué significa ser coordinador de un proyecto de
Asociación Estratégica Erasmus+?**

Descargar notificación

Acceder a e-sepie

Descargar el convenio

Firmarlo electrónicamente

Subirlo a través del registro de e-sepie

<http://www.sepie.es/e-sepie/>

Inicio / Portal e-sepie

Portal e-sepie



e-sepie es el Portal de comunicación electrónica del Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE). A través de este Portal podrá consultar la información de los proyectos relacionados con el SEPIE.

[Acceso al Portal e-sepie](#)



e-sepie

Introduzca su e-mail

Acceder

[? Ayuda para el acceso al portal](#)

Registro de Instancias

Tipo de Trámite

Asunto

Adjuntar documento

Examinar

No se ha seleccionado ningún archivo

Añadir

Documentos adjuntos

No se han añadido documentos

No se han añadido documentos

Registrar

Cerrar

Incidencias

- ❑ **No llega la notificación**
- ❑ **Al acceder al portal:**
 - Estado HTTP: 404-e_sepie
 - Mensaje: informe de estado
 - Descripción: El recurso requerido no está disponible
- ❑ **Al descargar el convenio:**
 - ERROR DES02: No es posible generar el convenio. El NIF, CIF o IBAN no son correctos.
- ❑ **Para firmar el convenio:**
 - Ver instrucciones firma electrónica SEPIE [\(ver\)](#)

e-sepie

The screenshot displays the e-sepie web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'e-sepie' logo and an 'Erasmus+' logo. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Proyecto' section with details for '2017-1-ES01-KA10', including the institution name 'ESCUELA COMAR' and its address. In the center, there is an 'Elaboración' section with a 'Instancias' button. On the right, there is a 'Registro electrónico' section with an 'Acceso' button, which is highlighted by a red rectangular box. Below these sections, there is a 'Validación de la Institución' section showing the institution's name 'ESCUELA COMAR' and its validation status as 'Validado' with a green checkmark. At the bottom, there is a 'PNC' section with various tabs for navigation.



Leer con calma el proyecto



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Comunicarse con los socios

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DE ERASMUS
ERASMUS+
30 AÑOS
DE HISTORIA

ESTUDIAR
EN
ESPAÑA



**Proporcionar a los socios copia del
formulario de solicitud y de la
evaluación de la calidad
(o breve traducción en inglés)**



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Analizar el presupuesto (Anexo II)

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DE ERASMUS
ERASMUS+
30 AÑOS
DE HISTORIA

ESTUDIAR
EN
ESPAÑA



**Acordar con el equipo
directivo las actuaciones:
Inspección educativa,
Claustro y Consejo escolar.**



Reunir al equipo de trabajo y distribuir tareas



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



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.



Leer con calma el proyecto



Comunicarse con los socios



Proporcionar proyecto y evaluación de la calidad a los socios



Analizar el presupuesto (Anexo II)



Acordar con el equipo directivo las actuaciones: inspección educativa, claustro y Consejo escolar.



Reunir al equipo de trabajo y distribuir tareas



Leer con el equipo directivo el Convenio de subvención (con todos sus Anexos)



¿Qué significa ser coordinador de un proyecto de Asociación Estratégica Erasmus+?

- ✓ Responsable y portavoz del proyecto ante su AN
- ✓ Tiene los objetivos y cronograma presentes
- ✓ Coordina la comunicación entre socios
- ✓ Lidera reuniones transnacionales
- ✓ Promueve el consenso y la resolución de conflictos
- ✓ Sabe delegar
- ✓ Se muestra flexible, pero sin perder la perspectiva del proyecto



Conoce todos los apartados del convenio



Comunica a su AN las decisiones de la Asociación que puedan alterar los convenios o la buena marcha del proyecto



Supervisa los resultados



Es responsable del informe final y de la plataforma de resultados



Promueve y practica la interculturalidad, la inclusión y la diplomacia



Está siempre aunque no se le vea

¿Qué NO es coordinar?

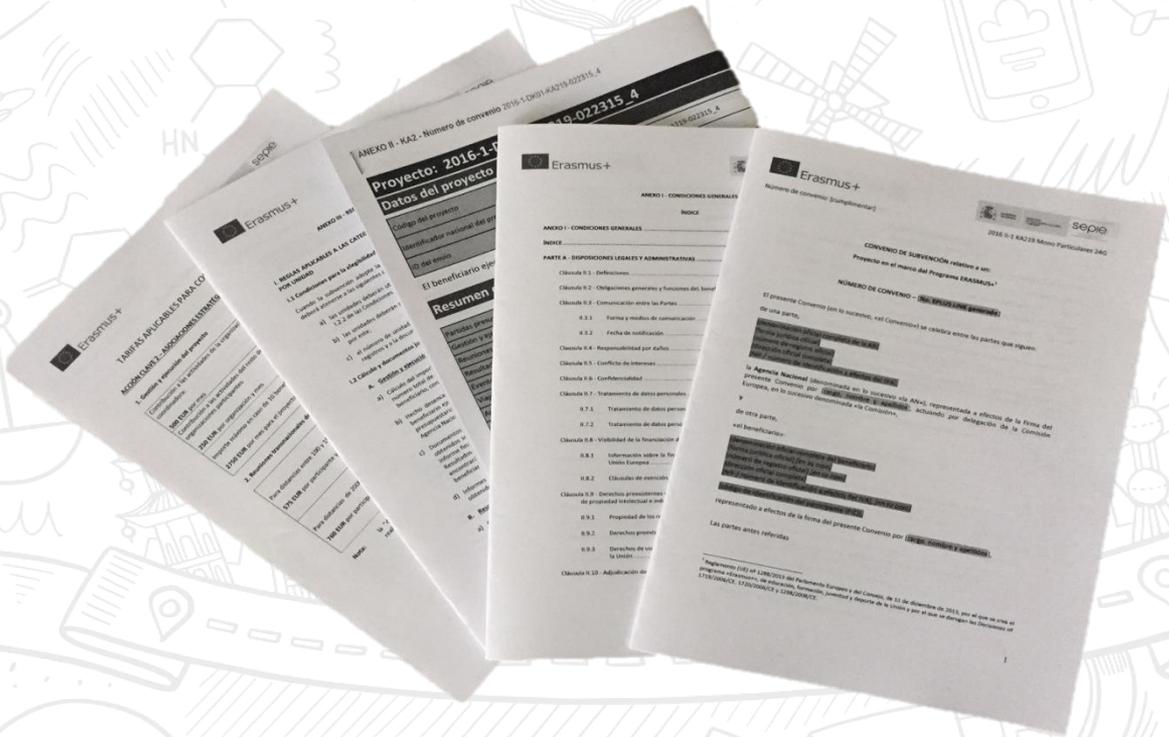
-  Tomar las decisiones de manera unilateral
-  Intervenir en la gestión del dinero de sus socios
-  Escribir a las AANN de sus socios
-  Comunicarse con su AN sin el consenso previo
-  Actuar sin conocer los términos de su Convenio

5

¿Qué compromiso adquiere mi institución con el proyecto?
Documentos del Convenio de subvención



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Anexo I

CONDICIONES GENERALES

Parte A
Disposiciones
legales y
administrativas

Parte B
Disposiciones
financieras

Anexo I. Condiciones generales

Parte A. Disposiciones legales y administrativas

Algunas (!) de estas disposiciones...

- Definiciones (II.1)
- Obligaciones generales y funciones del beneficiario (II.2)
- Comunicación entre las partes (II.3)
- Responsabilidad por daños (II.4)
- Conflicto de intereses (II.5)
- Confidencialidad (II.6)
- Tratamiento de datos personales (II.7)
- Visibilidad de la financiación de la Unión (II.8)
- Modificaciones del convenio (II.13)
- Fuerza mayor (II.15)
- Resolución del convenio (II.17)

Anexo I. Condiciones generales

Parte B. Disposiciones financieras

- Costes subvencionables
- Identificabilidad y verificabilidad de los importes declarados
- Transferencias presupuestarias
- Incumplimiento de las obligaciones de información
- Suspensión de pagos y plazo de pago
- Cálculo del importe definitivo de la subvención
- Recuperación
- Controles, auditorías y evaluaciones

Anexo II. Descripción y presupuesto estimado del Proyecto

ANEXO II - KA2 - Número de convenio 2017-1-DE03-KA219-0354 Fecha: 06/09/2017






Proyecto: 2017-1-DE03-KA219-

Datos del proyecto

Código del proyecto	2017-1-DE03-KA219-035469
Identificador nacional del proyecto	VG-S25-K-NI-17-24-035469
ID del envío	1406506

El beneficiario ejecutará el proyecto tal y como se describe en la solicitud de subvención con el código de envío antes mencionado

Resumen del presupuesto

El presupuesto asignado a cada partida presupuestaria que figura a continuación no puede ser modificado por el beneficiario más allá de lo permitido en el artículo 1.3.3 de las Condiciones particulares de este convenio de subvención sin solicitar y firmar previamente una enmienda por ambas partes

Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	6.000,00
Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación	16.790,00
Subvención total	22.790,00

Detalles del presupuesto

Anexo III. Reglas financieras y contractuales

I. REGLAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN LAS CONTRIBUCIONES POR **UNIDAD O COSTES UNITARIOS**

- I.1 Condiciones para la elegibilidad de las contribuciones por unidad
- I.2 Cálculo y documentos justificativos

II. REGLAS APLICABLES A LAS CATEGORÍAS PRESUPUESTARIAS BASADAS EN EL REEMBOLSO DE LOS **COSTES REALES** INCURRIDOS

- II.1. Condiciones para el reembolso de los costes reales
- II.2. Cálculo del coste real

III. CONDICIONES DE **ELEGIBILIDAD** DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO

IV. REGLAS Y CONDICIONES PARA LA **REDUCCIÓN DE LA SUBVENCIÓN** POR UNA EJECUCIÓN DEFICIENTE, PARCIAL O TARDÍA

V. **CONTROLES** DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES Y **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS** JUSTIFICATIVOS

Anexo IV. Tarifas aplicables para contribuciones por unidad



2017 II-1-4 KA2 Mono Anexo IV

TARIFAS APLICABLES PARA CONTRIBUCIONES POR UNIDAD

ACCIÓN CLAVE 2 – ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS SOLO ENTRE CENTROS ESCOLARES

1. Gestión y ejecución del proyecto

Contribución a las actividades de la organización coordinadora:

500 EUR por mes

Contribución a las actividades del resto de las organizaciones participantes:

250 EUR por organización y mes

Importe máximo en caso de 10 beneficiarios o más:

2750 EUR por mes para el proyecto en su conjunto



JERARQUÍA DOCUMENTAL

- Lo dispuesto en las **Condiciones Particulares** del Convenio prevalecerá sobre sus anexos.
- Lo dispuesto en el **Anexo I** “Condiciones Generales” prevalecerá sobre lo dispuesto en los demás anexos.
- Lo dispuesto en el **Anexo III** prevalecerá sobre los demás anexos, salvo el Anexo I.
- En el **Anexo II**, la parte relativa al presupuesto estimado prevalecerá sobre la parte correspondiente a la descripción del Proyecto.

(Condiciones Particulares, p. 2)

CONDICIONES PARTICULARES (I)

- **Compromiso de responsabilidad (I.1.2)**
- **Entrada en vigor (I.2.1)**
- **Duración (meses) y periodo de ejecución (fechas de inicio y fin) (I.2.2)**
- **Importe máximo concedido (I.3.1)**
- Contribuciones por **unidad** y **costes** subvencionables (I.3.2):
 - Costes subvencionables (Anexo III)
 - Presupuesto estimado (Anexo II)
 - Normas financieras (Anexo III)
- Todas las solicitudes de pago y los **informes** deberán presentarse en la lengua de la solicitud o en castellano. (I.4.8)

CONDICIONES PARTICULARES (II)

- Si el beneficiario produce **materiales educativos** dentro del alcance del Proyecto, se deberá facilitar el acceso a dichos materiales a través de Internet, sin cargo alguno y en régimen de **licencia abierta**. (I.8)
- El beneficiario deberá utilizar la **Herramienta de Movilidad+ (Mobility Tool+)**. (I.9.1)
- El coordinador deberá incorporar los resultados a la **Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+**. (I.9.2) (*socio → coordinador*)
- Los beneficiarios deberán dar **visibilidad** a la financiación de la UE (I.11)
- Apoyo a los **participantes** (I.12)

Sobre la comunicación con la AN

Cualquier comunicación dirigida a la AN por parte del beneficiario se remitirá a través del **sistema electrónico** de intercambio establecido por la AN en <http://www.sepie.es/>, en aplicación de la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio (BOE del 4 de julio) o a través de la siguiente dirección de **correo electrónico**: asociaciones.escolar@sepie.es. (I.6.2)

A través de **e-sepie** hay un acceso directo al registro electrónico.

e-sepie

The screenshot displays the e-sepie web application interface. At the top, there are logos for the Spanish Government and Erasmus+. The main header features the 'e-sepie' logo and the Erasmus+ logo. Below the header, the user is logged in as 'dlic@sefie.es'. The main content area shows project details for 'Proyecto: 2017-1-ES01-KA10' and includes buttons for 'Elaboración' (with a sub-button 'Instancias') and 'Registro electrónico' (with a sub-button 'Acceso'). A red box highlights the 'Registro electrónico' button. Below this, there is a navigation menu with tabs for 'Presupuestos', 'Actividades', 'Calidad', 'Comunicaciones', 'Documentos', and 'Documentos pendientes de firma'. At the bottom, there is a section for 'Institución' and 'Validación de la Institución' with a green checkmark indicating a valid status.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Registro de Instancias

Tipo de Trámite

Instancia genérica

Asunto

Adjuntar documento

Examinar

No se ha seleccionado ningún archivo

Añadir

Documentos adjuntos

No se han añadido documentos

No se han añadido documentos

Registrar

Cerrar

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DE ERASMUS+ 30 AÑOS DE HISTORIA

ESTUDIAR EN ESPAÑA



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Transferencias presupuestarias sin enmienda (I.3.3)



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DE ERASMUS
ERASMUS+
30 AÑOS
DE HISTORIA

ESTUDIAR
EN
ESPAÑA

Partidas de Salida



Partidas de destino

-20%

- Gestión y ejecución
- Reuniones transnacionales
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación
- Costes excepcionales

+20%

- Reuniones transnacionales
- Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

+100%

- Necesidades especiales (incluso si era 0€)
- Costes excepcionales (solo si la AN exige garantía financiera)

Disposiciones sobre informes y pagos (I.4) (proyecto de entre 12 y 23 meses)



Firma por ambas partes

- Sept/oct 2017

Pago del 80% (+30 días)

En concepto de *pre-financiación*

Informe final

- 60 días tras la fecha de finalización (1.2.2)

Pago del saldo (+60 días)

Disposiciones sobre informes y pagos (I.4) (proyecto de 24 meses)



Firma por ambas partes
• Sept/oct 2017



Informe de progreso
• 30 oct 2018



Final Report

Informe final
• 60 días tras la fecha de finalización (1.2.2)

Pago del 80% (+30 días)

En concepto de *pre-financiación*

Pago del saldo (+60 días)

Disposiciones sobre informes y pagos (I.4) (proyecto de 36 meses)



Firma por ambas partes
• Sept/oct 2017



Informe de progreso
• 28 feb 2019



Informe final
• 60 días tras la fecha de finalización (1.2.2)

Pago del 80% (+30 días)

En concepto de *pre-financiación*

Pago del saldo (+60 días)

I.4.3 Informes intermedios y nuevos pagos de prefinanciación

Para el 30 de octubre de 2018, el beneficiario deberá haber completado el informe de progreso sobre la ejecución del Proyecto y el periodo considerado en el informe comprenderá desde el inicio de dicha ejecución establecido en la cláusula I.2.2 hasta el 30 de septiembre de 2018.



¿Puedo enviar mi informe el 8 de septiembre?

Informes y resultados

Informe de progreso

Coordinadores y socios



Informe final

Coordinadores y socios
(global) (parcial)



Resultados

Coordinadores



Los pagos

Primer pago de prefinanciación

80%

Plazo de 30 días tras la firma del convenio

Pago del saldo

20%

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

80%

Saldo final

Penalización por baja calidad (Anexo III, artículo IV)

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

- Se calculará sobre el total de costes elegibles.
- Se aplicará cuando la nota del **informe final** sea inferior o igual a 50 puntos.

Anexo III. IV

Al importe final de los gastos subvencionables se les puede aplicar una reducción de la subvención por ejecución deficiente, parcial o tardía que pueda ser de:

- El 25 % si el informe final obtiene entre 40 y 49 puntos;
- El 50 % si el informe final obtiene entre 25 y 39 puntos;
- El 75 % si el informe final obtiene menos de 25 puntos.

Convenio de subvención: sobre los participantes

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



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



Menores de edad:
Consentimiento parental/tutelar (I.14)

Convenio de subvención: apoyo a participantes (I.12)

El beneficiario deberá prestar apoyo a los participantes en las actividades de aprendizaje, enseñanza o formación de acuerdo con las condiciones especificadas en el Anexo II.

Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación

Actividad	Viaje			Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar		Apoyo individual					Apoyo lingüístico		
	Nº de participantes	Costes adicionales de viajes nacionales	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	Duración total financiada (días)	Nº de participantes	Duración total financiada para acompañantes (días)	Nº de acompañantes	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	
Short-term exchanges of groups of pupils	C2	7	0	1.925,00	0	0,00	25	5	10	2	2.375,00	0	0,00
	C3	5	0	1.375,00	0	0,00	24	4	6	1	1.920,00	0	0,00
	C4	7	0	1.925,00	0	0,00	25	5	10	2	2.375,00	0	0,00
	C6	7	0	2.520,00	0	0,00	25	5	10	2	2.375,00	0	0,00
Total	26	0	7.745,00	0	0,00	99	19	36	7	9.045,00	0	0,00	

Tanto el anuncio de la actividad como el proceso de selección de los participantes ha de ser transparente, equitativo y documentado.

Condiciones del apoyo a los participantes (I.12)

✓ el importe **máximo** de apoyo financiero;



¿Cuánto?

✓ los criterios para determinar el **importe exacto** del apoyo;



¿Base de cálculo?

✓ las **actividades** para las que el participante podrá recibir apoyo;



¿Para qué?

✓ la **definición** de las categorías de personas que pueden recibir apoyo;



¿Para quién?

✓ los **criterios** para conceder el apoyo.



¿Por qué?

Condiciones del apoyo a los participantes (I.12)

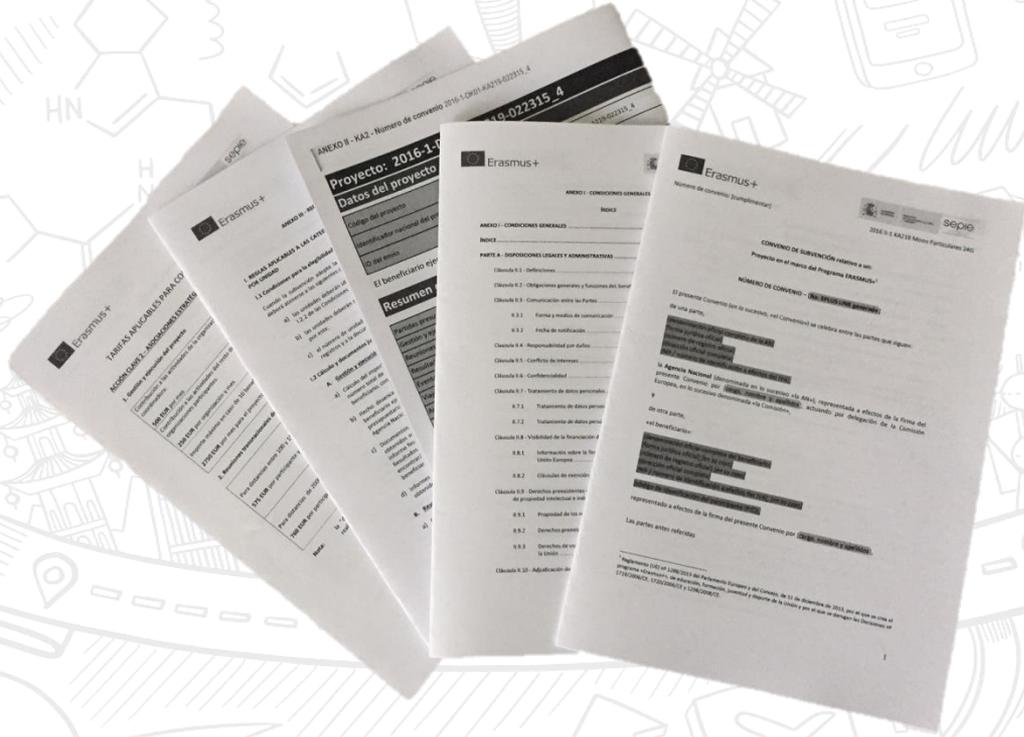
Para las categorías presupuestarias Viajes, Apoyo individual y Apoyo lingüístico a los participantes de actividades de aprendizaje/enseñanza/formación transnacionales, el **beneficiario** deberá:

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

El beneficiario podrá **combinar las dos opciones** siempre que aseguren un trato justo e igual a todos los participantes.



SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN





GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

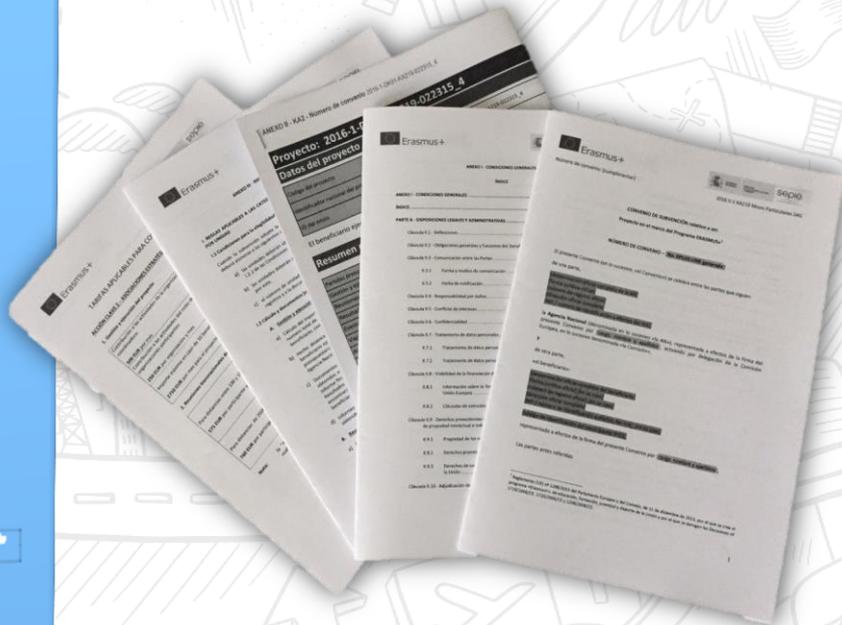
sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



En caso de discrepancia entre diferentes versiones lingüísticas, prevalecerá la versión en lengua inglesa.

Versión 2 (2014): 07/01/2014

Erasmus+



ESTUDIAR ESPAÑA

DE ERASMUS
ERASMUS+
30 AÑOS
DE HISTORIA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

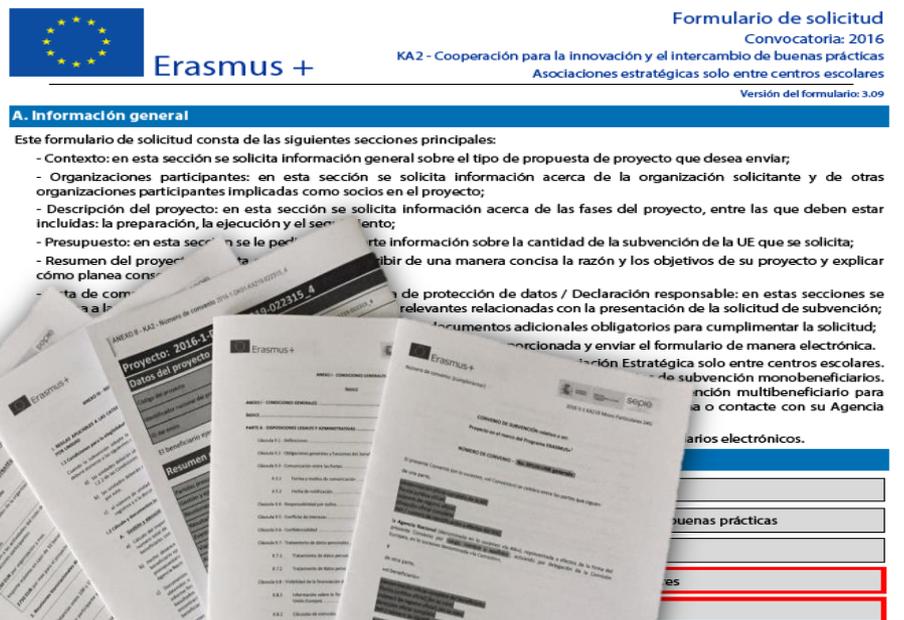
sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Formulario de solicitud

Convocatoria: 2016

KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas

Asociaciones estratégicas solo entre centros escolares

Versión del formulario: 3.09

A. Información general

Este formulario de solicitud consta de las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de propuesta de proyecto que desea enviar;
- Organizaciones participantes: en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otras organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que aporte información sobre la cantidad de la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección deberá escribir de una manera concisa la razón y los objetivos de su proyecto y explicar cómo planea conseguirlos.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Declaración responsable: en estas secciones se debe declarar la veracidad de la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.



4

La comunicación con la Agencia Nacional

Comunicaciones con asociaciones.escolar@sepie.es

Asunto



- 2016-KA219-IT01-000000_12 partida de gestión
- 2016-KA219-ES01-000000_1 caída de socio
- 2016-KA219-DK01-00000_3 informe intermedio
- 2016-KA219-RO01-00000_2 cambio fechas

Asunto



- DUDAS GESTIÓN**
- SOS!!!!**
- Informe**
- URGENT!!**

Comunicaciones con el SEPIE



Contacto

Proyectos de Asociaciones
Estratégicas orientadas al campo de
la Educación Escolar (KA2):

✉ asociaciones.escolar@sepie.es

☎ Tel: (+34) 91 550 68 11

☎ Tel: (+34) 91 550 67 40

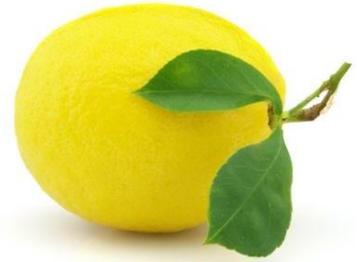
☎ Fax: (+34) 91 550 67 50

Para todo lo relativo a KA219, escriba siempre a asociaciones.escolar@sepie.es

- ☹ En caso de recurrir al teléfono, use siempre los teléfonos de la unidad que aparecen en la web: **915506811 y 915506740.**
- ☹ Antes de contactar con el SEPIE, **compruebe** si la respuesta a su consulta se halla en el **convenio de subvención**. La mayoría de las consultas se refieren a los artículos 1.2, 1.3, 1.4 y a los anexos II y III del convenio de subvención.
- ☹ El **correo suele ser más ágil** que el teléfono. Si detectamos que la consulta requiere una conversación directa, le llamaremos.
- ☹ Evite mandar **una misma consulta a varias direcciones** de correo. En caso necesario, reenviaremos su consulta al servicio correspondiente.
- ☹ Indique siempre su **código de convenio/proyecto** así como el tema de su consulta en el asunto del mensaje.
- ☹ Escriba desde las **cuentas de correo** que figuran en nuestra **base de datos**.
- ☹ **Estructure** sus consultas en forma de preguntas, evitando redactar textos demasiado largos. Aporte toda la información necesaria.
- ☹ Si pasada una semana no hemos dado ninguna respuesta, puede volver a escribir.

5

Partidas presupuestarias: gestión y justificación



Formulario de solicitud
Convocatoria: 2017
KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
KA219 - Asociaciones Estratégicas solo entre centros escolares
Versión del formulario: 4.04



Erasmus +

A. Información general

Este formulario de solicitud consta de las siguientes secciones principales:

- Contexto: en esta sección se solicita información general sobre el tipo de propuesta de proyecto que desea enviar;
- Organizaciones participantes: en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otras organizaciones participantes implicadas como socios en el proyecto;
- Descripción del proyecto: en esta sección se solicita información acerca de las fases del proyecto, entre las que deben estar incluidas: la preparación, la ejecución y el seguimiento;
- Presupuesto: en esta sección se le pedirá que aporte información sobre la subvención de la UE que se solicita;
- Resumen del proyecto: en esta sección debe describir de una manera concisa la razón y los objetivos de su proyecto y explicar cómo plans conseguirlos.
- Lista de comprobación / Aviso legal sobre la política de protección de datos / Declaración responsable: en estas secciones se informa a la organización solicitante de las condiciones relevantes relacionadas con la presentación de la solicitud de subvención;
- Anexos: en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adicionales obligatorios para cumplimentar la solicitud;
- Envío: en esta sección el solicitante podrá confirmar la información proporcionada y enviar el formulario de manera electrónica.

Mediante la utilización de este formulario electrónico, usted está solicitando una Asociación Estratégica solo entre centros escolares. En caso de ser seleccionada para financiación, su asociación deberá firmar una serie de convenios de subvención monobeneficiarios. Para más información sobre un modelo de convenio alternativo (a través de un convenio de subvención multibeneficiario para Asociaciones Estratégicas en educación escolar), por favor, consulte la parte C de la guía del programa o contacte con su Agencia Nacional.

Puede encontrar información sobre cómo rellenar esta solicitud leyendo las instrucciones de los formularios electrónicos.

B. Contexto

Programa	Erasmus+
Acción clave	Cooperación para la Innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Estratégicas
¿En qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones Estratégicas solo entre centros escolares
Objetivo principal del proyecto	Intercambio de buenas prácticas
Convocatoria	2017



El formulario de solicitud contiene los datos del presupuesto **SOLICITADO**.



El **anexo II del convenio** contiene los datos del presupuesto **APROBADO**.



No es lo mismo.

ANEXO II - KA2 - Número de convenio 2017-1-XXXX-KA219-XXXXXX_X
Fecha: 17/09/2017



Erasmus +



Proyecto: 2017-1-XXXX-KA219-XXXXXX_X

Datos del proyecto

Código del proyecto	2017-1-XXXX-KA219-XXXXXX_X
Código ID del envío	123456789

El beneficiario ejecutará el proyecto tal y como se describe en la solicitud de subvención con el código de envío antes mencionado

Resumen del presupuesto

El presupuesto asignado a cada partida presupuestaria que figura a continuación no puede ser modificado por el beneficiario más allá de lo permitido en el artículo 1.3.3 de las Condiciones particulares de este convenio de subvención sin solicitar y firmar previamente una enmienda por ambas partes

Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	12.000,00
Reuniones transnacionales de proyecto	2.670,00
Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación	11.790,00
Costes excepcionales: viaje de/a países y territorios de ultramar	3.200,00
Ayoyo a necesidades especiales	860,00
Costes excepcionales	650,00
Subvención total	31.170,00

Detalles del presupuesto

2017-1-XXXX-KA219-XXXXXX_X Presupuesto partida/subvención concedida por la UE

¿Cómo acceder al presupuesto aprobado por la Agencia?

<https://www.educacion.gob.es/sigepius/>

Bienvenido/a

Proyecto:

Nombre Institución:
Estado: En trámite
Código telefónico:

Registro electrónico

[Acceso](#)

PIC	Socios	Presupuestos	Calidad	Comunicaciones	Documentos										
			TOTAL (€)	GESTIÓN DE PROYECTO (€)	REUNIONES INTERNACIONALES (€)	PRODUCCIÓN INTELLECTUAL (€)	EVENTOS (€)	APOYO INDIVIDUAL (€)	VIAJES (€)	APOYO LINGÜÍSTICO (€)	NECESIDADES ESPECÍFICAS (€)	COSTES EXCEPCIONALES - GARANTÍA(€)	COSTES EXCEPCIONALES (€)	COSTES EXCEPCIONALES OTC (€)	
			26.460	12.000	2.670	0	0	5.860	5.630	300	0	0	0	0	
			Presupuesto aprobado/subvención concedida por la AN												

Desglose del presupuesto

Gestión de proyecto

PIC	NOMBRE	ROL	CANTIDAD
949063812	Instituto de Enseñanza Secundaria	Applicant Organisation	12000.0

Reuniones internacionales

NOMBRE	Nº REUNIONES	Nº PARTICIPANTES	BANDA	CANTIDAD POR PARTICIPANTE	CANTIDAD
Instituto de Enseñanza Secundaria	0	2	100 - 1999 km	575.0	1150.0
Instituto de Enseñanza Secundaria	0	2	>= 2000 km	760.0	1520.0

Apoyo individual

NOMBRE	TIPO	PAÍSA	MESES	DÍAS	PARTICIPANTES	ACOMPANANTES	CANTIDAD POR PARTICIPANTE	CANTIDAD POR ACOMPAÑANTE	CANTIDAD
Instituto de Enseñanza Secundaria	Short-term joint staff training events				3	2	300.0	0.0	600.0

¿Cómo acceder al presupuesto aprobado por la Agencia?

https://www.educacion.gob.es/sigepius/

Bienvenido/a.

PIC Socios Presupuestos Calidad Comunicaciones **Documentos**

Documentos Contractuales

MOTIVO	FECHA	DOCUMENTO
Anexo II	14/09/2017	  Ver documento
ANEXO I CONDICIONES GENERALES	22/09/2017	 Ver documento
ANEXO III - REGLAS FINANCIERAS Y CONTRACTUALES	22/09/2017	 Ver documento
ANEXO IV TARIFAS APLICABLES	22/09/2017	 Ver documento

Documentos de Comunicaciones

MOTIVO	FECHA	DOCUMENTO
Convenio registrado	22/09/2017	 Ver documento
Notificación de convenio preparado	22/09/2017	

¿Cómo acceder al presupuesto aprobado por la Agencia?

https://www.educacion.gob.es/sigeplus/

PIC | Socios | Presupuestos | Calidad | **Comunicaciones** | Documentos

Entradas registrales nuevas

ASUNTO	Nº DE REGISTRO	FECHA REGISTRO	ANEXO
No hay información disponible			

Comunicaciones en trámite o tramitadas

ORIGEN	TIPO	ÁMBITO	MOTIVO	FECHA	ANEXO	CSV	ENLACES	DETALLE
BENEFICIARIO	Auto	Tramitación de convenios	Convenio registrado	22-09-2017				
SEPIE	Auto	Tramitación de convenios	Notificación de convenio preparado	22-09-2017		00000000336275788343797452339		
SEPIE	Manual	Otros	Otros	06-09-2017				
SEPIE	Auto	Elegibilidad de solicitudes	Envío carta de resolución presupuestaria	25-07-2017				

información sobre presupuesto global de asociaciones

Anexo II del convenio

Resumen del presupuesto

El presupuesto asignado a cada partida presupuestaria que figura a continuación no puede ser modificado por el beneficiario más allá de lo permitido en el artículo 1.3.3 de las Condiciones particulares de este convenio de subvención sin solicitar y firmar previamente una enmienda por ambas partes

Partidas presupuestarias	Subvención total
Gestión y ejecución del proyecto	6.000,00
Reuniones transnacionales de proyecto	2.670,00
Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación	19.130,00
Costes excepcionales	650,00
Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar	3.200,00
Apoyo a necesidades especiales	450,00
Subvención total	32.100,00

Tipos de categorías presupuestarias de los proyectos KA219 aprobados en la convocatoria de 2017

BASADAS EN LAS CONTRIBUCIONES POR UNIDAD (COSTES UNITARIOS)	BASADAS EN EL REEMBOLSO DE LOS COSTES REALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestión y ejecución▪ Reuniones transnacionales▪ Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación<ul style="list-style-type: none">➤ Viaje➤ Apoyo individual➤ Apoyo lingüístico	<ul style="list-style-type: none">▪ Costes excepcionales: viaje desde/hacia regiones ultraperiféricas y territorios de ultramar▪ Apoyo a necesidades especiales▪ Costes excepcionales 

Menos del 6% de los proyectos KA219 de 2017 tienen aprobadas categorías basadas en costes reales.

Tarifas para partidas calculadas en base a costes unitarios

PARTIDA	MODO DE CÁLCULO	BASE DE CÁLCULO	
1. GESTIÓN Y EJECUCIÓN	Cantidad fija para cada centro (Máximo 2750€/mes = 1 coordinador + 9 socios)	Coordinador	500€/mes
		Socio	250€/mes
2. REUNIONES TRANSNACIONALES	Cantidad fija por participante en función de la distancia	De 0 km a 99 km	0€/participante
		De 100km a 1999km	575€/participante
3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	Viaje: cantidad variable según banda kilométrica	A partir de 2000km	760€/participante
		De 0 km a 10 km	0€/participante
		De 10km a 99km	20€/participante
		De 100km a 499km	180€/participante
		De 500km a 1999km	275€/participante
		De 2000km a 2999km	360€/participante
		De 3000km a 3999km	530€/participante
		De 4000km a 7999km	820€/participante
		A partir de 8000km	1300€/participante
		Complemento para costes adicionales de viaje (Top up)	Para costes de viajes nacionales superiores a 225€
Estancia: cantidad variable según participante/destino/días	Corta duración	Profesores: 70-100 €/día Alumnos: 40-55 €/día	
	Larga duración	Cf. Anexo IV	
Formación lingüística (solo para larga duración)		150 €/participante	

Porcentajes financiables en las partidas calculadas en base a costes reales

PARTIDA	MODO DE CÁLCULO	BASE DE CÁLCULO
4. COSTES EXCEPCIONALES PARA VIAJES DESDE/HACIA REGIONES ULTRAPERIFÉRICAS Y TERRITORIOS DE ULTRAMAR	Costes reales	Hasta el 80% de los costes elegibles
5. NECESIDADES ESPECIALES	Costes reales	100% de los costes elegibles
6. COSTES EXCEPCIONALES	Costes reales (Máximo 50000€/proyecto)	75% de los costes elegibles

Gestión y ejecución del proyecto

- ☉ La partida de Gestión cubre todos los gastos del proyecto que no se encuentren financiados por otra partida presupuestaria.
- ☉ El importe de esta partida se calcula según el número total de meses de duración del proyecto y el papel desempeñado por el centro escolar dentro de la asociación (es decir, si es coordinador o socio).
- ☉ Los gastos serán elegibles si el beneficiario ejecuta las actividades y obtiene los resultados que hayan de correr a cargo de esta partida, conforme a lo consignado en la solicitud de subvención y aprobado por la Agencia Nacional.
- ☉ La partida de Gestión no puede ser incrementada pero sí se puede transferir hasta el 20% de sus fondos a otras partidas (excepto a costes excepcionales).





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



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

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

Cobertura de seguro de los participantes en las movilidades;

Actividades encaminadas a fomentar la sostenibilidad;

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

Resultados: manuales de buenas prácticas;

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

Reuniones transnacionales

Detalles del presupuesto

Reuniones transnacionales de proyecto

Nº total de participantes	Banda de distancia	Subvención total
2	>= 2000 km	1.520
2	100 - 1999 km	1.150
Total		2.670

¿Quiénes participan?

¿Cuánto duran?

¿Qué son?

¿Qué cubre la subvención?

¿Carácter transnacional?

¿Dónde hacerlas?



- ⦿ Esta partida tiene por objeto financiar la participación en las reuniones transnacionales descritas en el formulario de solicitud que hayan sido aprobadas por la Agencia Nacional y aparezcan recogidas en el Anexo II del convenio.
- ⦿ Las reuniones transnacionales son **reuniones de coordinación** a las que, salvo excepciones debidamente justificativas, asisten únicamente docentes y, normalmente, en número no superior a dos. La presencia de alumnado en este tipo de actividades debe estar convenientemente justificada.
- ⦿ El **dinero asignado** a cada participante puede ser utilizado para cubrir sus gastos de alojamiento, desplazamiento y manutención .
- ⦿ **No existe una duración mínima** para este tipo de actividades aunque la experiencia indica que no suelen durar más de dos o tres días.
- ⦿ Se recomienda que las reuniones se desarrollen **en las sedes de los centros** implicados en el proyecto ya que así se asegura un **mayor impacto** en las comunidades locales. La realización en otro lugar requiere una justificación expresa por parte del beneficiario

- e Debe haber participantes de organizaciones beneficiarias del Proyecto de al menos dos países diferentes y situados a una distancia de al menos 100 km.
- e El importe de esta partida se calcula multiplicando el número total de participantes por la unidad de coste correspondiente a la banda de distancia que les sea de aplicación. La banda de distancia se calculará haciendo uso de la Calculadora de distancia de la C.E.:

http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm

- e La partida puede ser incrementada hasta en un 20%. También se puede transferir hasta un 20% de sus fondos a otras partidas (excepto a Gestión y a costes excepcionales).
- e Los gastos serán elegibles si el participante ha asistido realmente a la reunión transnacional del proyecto y ha realizado el viaje declarado.
- e El centro escolar beneficiario debe introducir en MT+ los datos de los participantes y de la actividad. De igual modo, debe consignar esos mismos datos (lugar, fecha, contenido, participantes, etc.) en los diferentes informes.

Reuniones transnacionales: preguntas frecuentes

- ¿Puedo aumentar o disminuir la duración que aparece indicada en la solicitud?
Sí, bastará con que lo indique en sus informes intermedio y final.
- ¿Puedo compensar el dinero que me falte para sufragar los gastos de una reunión transnacional con el que me sobre de otra reunión transnacional?
Sí, claro, es algo habitual. No es necesario que informe de ello.
- Si fuera necesario, ¿puedo completar con el dinero de gestión el importe que necesito para sufragar los gastos de los participantes que tengo concedidos?
Sí, claro. Y, como en el caso anterior, no es necesario que informe de ello.

Reuniones transnacionales: preguntas frecuentes

- ¿Puedo aumentar o disminuir la banda de distancia que se indica en el anexo II?
Sí, aunque esto puede tener un impacto sobre el presupuesto global del proyecto.
- ¿Puedo modificar el número de participantes que aparece indicado en el anexo II?
Puede hacerlo respetando la regla del 20% entre partidas.
- ¿Puedo hacer coincidir una reunión transnacional como una actividad de formación?
Sí pero una misma persona no puede participar en dos actividades al mismo tiempo.

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

Detalles del presupuesto

Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación

Actividad	Viaje			Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar		Apoyo individual					Apoyo lingüístico		
	Nº de participantes	Costes adicionales de viajes nacionales	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	Duración total financiada (días)	Nº de participantes	Duración total financiada para acompañantes (días)	Nº de acompañantes	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	
Long-term study mobility of pupils	C4	2	0	550,00	0	0,00	180	2	0	0	660,00	2	300,00
Short-term exchanges of groups of pupils	C1	0	0	0,00	8	3.200,00	30	6	10	2	2.650,00	0	0,00
	C2	8	0	2.200,00	0	0,00	30	6	10	2	2.650,00	0	0,00
	C3	8	0	2.200,00	0	0,00	30	6	10	2	2.650,00	0	0,00
Short-term joint staff training events	C5	2	0	550,00	0	0,00	10	2	0	0	2.000,00	0	0,00
	C6	2	0	720,00	0	0,00	10	2	0	0	2.000,00	0	0,00
Total		22	0	6.220,00	8	3.200,00	290	24	30	6	12.610,00	2	300,00

Partida y subpartidas

Tipos de actividad y duración

Movilidad de larga duración

Lugar de realización

Carácter transnacional



e Esta partida tiene por objeto financiar la participación en las actividades transnacionales descritas en el formulario de solicitud que hayan sido aprobadas por la Agencia Nacional y aparezcan recogidas en el Anexo II del convenio

- ❑ Se compone de hasta tres subpartidas: viaje = desplazamiento; apoyo individual = manutención y alojamiento; y apoyo lingüístico. Para tener las tres, estas tienen que haber sido solicitadas por el centro escolar y aprobadas por la AN.
- ❑ Las actividades deberán tener una duración mínima de tres o cinco días (excluidos los días reservados a viaje)
- ❑ Debe haber participantes de organizaciones beneficiarias del Proyecto de al menos dos países diferentes y situados a una distancia de al menos **10 km**.
- ❑ Todas las actividades deben desarrollarse en los países de los socios y, preferentemente, en sus sedes. Pueden desarrollarse también en las sedes de una de las Instituciones de la Unión Europea, a saber: Bruselas, Estrasburgo, Frankfurt, La Haya y Luxemburgo.

- El importe de esta partida se calcula multiplicando el número total de participantes por las diferentes unidades de coste aprobadas en cada una de las subpartidas (viaje, apoyo individual y apoyo lingüístico). La banda de distancia se calculará haciendo uso de la Calculadora de distancia de la C.E.: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/tools/distance_en.htm
- La partida puede ser incrementada hasta en un 20%. También se puede transferir hasta un 20% de sus fondos a otras partidas (excepto a Gestión y a costes excepcionales).
- Los gastos serán elegibles si las actividades y los viajes se han realizado realmente.
- El centro escolar beneficiario debe introducir en MT+ los datos de los participantes y de las diferentes actividades. De igual modo, debe consignar esos mismos datos en los diferentes informes.

Actividades de aprendizaje, enseñanza y formación

MOVILIDADES DE LARGA DURACIÓN DEL ALUMNADO

- ⦿ Apoyo lingüístico: solo para movilizaciones de larga duración del alumnado (150 €/participante), en caso de que se haya aprobado.
 - ❑ Movilizaciones de larga duración del alumnado: mayores de 14 años que hayan hecho la formación previa obligatoria.
 - ❑ Fecha prevista de la próxima formación: diciembre de 2017. Se recomienda iniciar ya el proceso de selección del alumnado que vaya a viajar en el segundo o tercer trimestre del curso.



Actividades de aprendizaje: preguntas frecuentes

- ¿Qué pasa si no he solicitado una de las subpartidas para viaje o apoyo individual?
No pasa nada: puede hacer uso de la partida de gestión.
- ¿Y si no he incluido profesores? ¿No me obligarán a que los menores viajen solos?
Claro que no. Puede transformar uno o dos alumnos en uno o dos profesores. Este cambio requerirá una pequeña transferencia desde la partida de gestión.
- ¿Puedo llevar a más alumnos y profesores con el mismo dinero?
Sí, el n.º de participantes descrito en el anexo II es el mínimo requerido para optar a la subvención concedida en la resolución.

Actividades de aprendizaje: preguntas frecuentes

- ¿Cuál es la duración mínima de la actividad? ¿Cuentan los días de viaje?

3 días para formación del profesorado, 5 días para intercambios y 2 meses para MLD.

Los días de viaje no cuentan para el cálculo de la estancia mínima.

Ejemplo: 7 días de apoyo individual para un intercambio pueden ser 5+2, 6+1 o 7.

- ¿Puedo modificar el tipo de actividad?

Solo en caso justificado

o si transforma un alumno de intercambio en un alumno en MLD.

- ¿Puedo modificar la banda de distancia o la duración que se indica en el anexo II?

Puede hacerlo respetando la regla del 20% entre partidas.

Categorías presupuestarias basadas en costes reales



Apoyo a necesidades especiales



Hasta el 100%
de los
costes elegibles



Costes Excepcionales:
viajes desde o hacia regiones
ultraperiféricas y territorios de
ultramar



Hasta el 80%
de los
costes elegibles



Costes excepcionales



Hasta el 75%
de los
costes elegibles

Categorías presupuestarias basadas en costes reales

Detalles del presupuesto

Actividades transnacionales de aprendizaje, enseñanza y formación

Actividad	Viaje			Costes excepcionales: viaje de países y territorios de ultramar		Apoyo individual					Apoyo lingüístico		
	Nº de participantes	Costes adicionales de viajes nacionales	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	Duración total financiada (días)	Nº de participantes	Duración total financiada para acompañantes (días)	Nº de acompañantes	Subvención total	Nº de participantes	Subvención total	
Long-term study mobility of pupils	C4	2	0	550,00	0	0,00	180	2	0	0	660,00	2	300,00
	C1	0	0	0,00	8	3.200,00	30	6	10	2	2.650,00	0	0,00
Short-term exchanges of groups of pupils	C2	8	0	2.200,00	0	0,00	30	6	10	2	2.650,00	0	0,00
	C3	8	0	2.200,00	0	0,00	30	6	10	2	2.650,00	0	0,00
Short-term joint staff training events	C5	2	0	550,00	0	0,00	10	2	0	0	2.000,00	0	0,00
	C6	2	0	720,00	0	0,00	10	2	0	0	2.000,00	0	0,00
Total		22	0	6.220,00	8	3.200,00	290	24	30	6	12.610,00	2	300,00

Detalles del presupuesto

Costes excepcionales

Descripción del coste	Subvención total
GAME-BASED LEARNING AND GAMIFICATION	650,00
Total	650,00

Necesidades especiales

Descripción	Número de participantes con necesidades especiales	Subvención total
Trasporte de sillas de ruedas	1	450,00
Total	1	450,00

Apoyo a necesidades especiales

- ⦿ Objetivo: Permitir la participación en el proyecto de personas con algún tipo de discapacidad. No solo se destina a actividades de movilidad sino a su apoyo en cualquiera de las actividades del proyecto.
- ⦿ Cualquier coste extra debidamente justificado que conlleve la participación de estas personas es financiable hasta el 100% del coste real.
- ⦿ La partida se puede incrementar sin límite. No se puede transferir dinero a otra partida.
- ⦿ El centro escolar beneficiario debe introducir en MT+ todos los datos relativos a los costes reales que tenga aprobados. De igual modo, debe consignar esos mismos datos en los diferentes informes.



Costes excepcionales para viajes desde/hacia regiones ultraperiféricas y territorios de ultramar

- ⦿ Objetivo: Facilitar la participación en actividades transnacionales a las personas que viven en regiones ultraperiféricas y países y territorios de ultramar.
- ⦿ Costes elegibles: costes de viaje para los que la financiación estándar no cubra al menos el 70 % de los costes elegibles. Se financiará hasta un 80% de los costes reales de viaje. El centro escolar debe asumir el otro 20%.
- ⦿ Modificaciones: no se pueden transferir fondos a esta partida pero sí se puede sacar hasta un 20% de la misma.
- ⦿ El centro escolar beneficiario debe introducir en MT+ todos los datos relativos a los costes reales que tenga aprobados. De igual modo, debe consignar esos mismos datos en los diferentes informes.

Costes excepcionales

- ⊖ Objetivo: financiar la subcontratación o compra de bienes y servicios, y costes de amortización de equipos u otros activos.
- ⊖ Cálculo del importe de la subvención: la subvención equivale a un reembolso del 75 % de los costes elegibles en que se haya incurrido de manera efectiva, con un máximo de 50.000 euros por proyecto.
- ⊖ Modificaciones: no se pueden transferir fondos a esta partida pero sí se puede sacar hasta un 20% de la misma.
- ⊖ El centro escolar beneficiario debe introducir en MT+ todos los datos relativos a los costes reales que tenga aprobados. De igual modo, debe consignar esos mismos datos en los diferentes informes.



Costes excepcionales

- ⊖ En el caso de bienes, deberán haber sido adquiridos expresamente para el proyecto, no el de uso normal para la institución (equipos informáticos, mobiliario, etc.).
- ⊖ En caso de compra, alquiler o arrendamiento de equipos, únicamente se podrá reclamar el importe correspondiente a la parte del tiempo de uso del equipo del Proyecto.
- ⊖ En el caso de servicios, deberá justificarse por qué no pueden ser proporcionados directamente por los socios del proyecto.

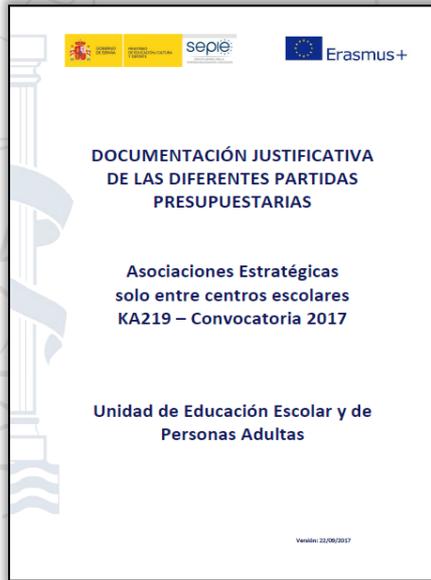


Elegibilidad de los costes

- ☉ Las unidades de coste deberán utilizarse o producirse entre las fechas de inicio y fin del proyecto establecidas en la cláusula I.2.2 de las Condiciones Particulares.
- ☉ Los costes reales deben figurar descritos en el Anexo II, estar relacionados con el proyecto y ser necesarios para su ejecución.
- ☉ Los costes deben ser identificables y verificables, especialmente en los libros de cuentas del beneficiario.
- ☉ Los costes deben cumplir con las exigencias de la legislación fiscal y social aplicables.
- ☉ Los costes deben ser razonables y justificados, y cumplir con el principio de buena gestión financiera, en especial en lo referente a la economía y a la eficiencia.
- ☉ Los costes reales no pueden ser cubiertos por unidades de coste.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

PARA TODAS LAS PARTIDAS



<http://www.sepie.es/educacion-escolar/seguimiento-2017-KA2.html#contenido>

0. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de facilitar la gestión documental de los proyectos KA219, se ofrece a continuación un listado de los diferentes documentos justificativos que podrían ser requeridos por el SEPIE para cada una de las partidas presupuestarias.

La presente guía tiene valor meramente informativo y, en ningún caso, sustituye a lo establecido en el convenio de subvención.

1. GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Las pruebas de las actividades realizadas y los resultados obtenidos se presentarán en forma de descripción de esas actividades y resultados en los informes intermedio y final. Además, en nombre de todos sus socios, el coordinador transferirá los resultados a la Plataforma de Resultados de los Proyectos Erasmus+ y, dependiendo de su naturaleza, los tendrá disponibles para los controles y las auditorías en las instalaciones del beneficiario.

2. REUNIONES TRANSNACIONALES

El centro escolar informará, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en los informes intermedio y final, del lugar donde se desarrollen las reuniones transnacionales, así como de la fecha y el número de participantes. Además, conservará la siguiente documentación:

- Certificado de asistencia, firmado por el representante legal de la organización de destino, en el que se especifique el nombre del participante, el objeto de la actividad, así como sus fechas de inicio y fin.
- Hoja de firmas, en la que especifique el nombre, la fecha y el lugar de la reunión y, respecto a cada participante, el nombre y la firma del interesado, además del nombre y la dirección de su organización de origen. Este documento llevará también la firma del representante legal del centro escolar que acoge la actividad (o que coordina el proyecto si la actividad se desarrolla en alguna de las sedes de la Unión Europea).
- Orden del día detallado y todos los documentos utilizados o entregados en la reunión.
- Justificantes del viaje (tarjetas de embarque, títulos de transporte, etc.) que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada.
- Prueba del vínculo formal entre el centro escolar español y los asistentes a la reunión (contrato, nombramiento, certificado de matriculación, etc.).
- Prueba de que los participantes han realizado la movilidad con una cobertura de seguro.

Página 2 de 5

4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN

El centro escolar informará, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en los informes intermedio y final, del lugar donde se desarrollen todas las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación, así como de la fecha y el número de participantes. Además, conservará los siguientes documentos:

- Programa de la actividad y prueba de las actividades realizadas.
- Documentación relativa a la selección de participantes: criterios, actas, publicidad del procedimiento, etc.
- Certificado de asistencia, firmado por el representante legal del centro escolar de destino en el que se especifique los nombres de los participantes y el objetivo de la actividad, así como sus fechas de inicio y fin.
 - Se aconseja que el centro de destino expida, por un lado, un certificado para todo el grupo (profesorado y/o alumnado) y, por otro, certificados y/o diplomas para cada una de las personas participantes. En el primer caso, el centro español conservará el certificado de grupo original. En el segundo caso, conservará una copia de los certificados y diplomas originales.
- Justificantes del viaje (tarjetas de embarque, títulos de transporte, etc.) que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada.
- Prueba de que los participantes han realizado la movilidad con una cobertura de seguro.
- Prueba del vínculo formal entre el centro escolar español y los asistentes a la reunión (contrato, nombramiento, certificado de matriculación, etc.).
- En caso de que se emitan certificados Europass o similares, copia de los mismos.
- En caso de que tenga concedida la partida de apoyo lingüístico (solo para movilidades de larga duración):
 - Certificado de asistencia a los cursos firmado por el proveedor de los mismos en el que se especifique el nombre del participante, la lengua impartida, el formato y la duración del apoyo lingüístico, o
 - factura de compra del material de aprendizaje en la que se especifiquen la lengua de que se trate, el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura, o
 - en caso de que el apoyo lingüístico lo ofrezca directamente el beneficiario: declaración fechada y firmada por el participante en la que se especifiquen el nombre del participante, la lengua impartida y el formato y la duración del apoyo lingüístico recibido.

Página 3 de 5

5. NECESIDADES ESPECIALES

El centro escolar describirá, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en el informe final, la naturaleza del gasto en el que haya incurrido e informará sobre el número de participantes con necesidades especiales y el importe total de los gastos imputables a esta partida. Además, deberá entregar los siguientes documentos:

- Justificación de la discapacidad.
- Facturas de los costes reales en los que se haya incurrido. Las facturas deben especificar el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe de esta y la divisa, además de su fecha.

6. COSTES EXCEPCIONALES

El centro escolar describirá el coste, tanto en la herramienta de movilidad Mobility Tool+ como en el informe final, e informará sobre el coste real completo y, si fuera necesario, el total (ajustado). Además, deberá entregar los siguientes documentos:

- En caso de subcontratación:
 - facturas de los costes reales en que se haya incurrido, en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura.
- En caso de costes de amortización de equipos u otros activos:
 - pruebas de compra, alquiler o arrendamiento financiero de los equipos, tal y como están registrados en los estados contables del beneficiario, que justifiquen que esos costes corresponden al periodo establecido en la cláusula I.2.2 y a la tasa de utilización real para los fines del Proyecto.
- En el caso de los costes de viaje de los participantes que viajen de/ya las regiones ultraperiféricas y los territorios de ultramar:
 - prueba del pago de los costes relacionados sobre la base de facturas en las que se especifique el nombre y la dirección de la entidad que expide la factura, el importe y la divisa, así como la fecha de la factura

Página 4 de 5

Más información en el convenio y la guía del programa

PARTIDA	Condiciones particulares	Anexo I Condiciones generales	Anexo II Presupuesto	Anexo III Reglas financieras	Anexo IV Tarifas	Programme Guide 2017 pp. 120-138
1. GESTIÓN Y EJECUCIÓN	I.3 I.9	I.II.15 I.II.19 I.II.20 I.II.21 I.II.22 I.II.25	Sí	III.I.1 III.I.2.A	IV.1	p. 133
2. REUNIONES TRANSNACIONALES	I.3 I.7 I.9		Sí	III.I.1 III.I.2.B	IV.2	pp. 127, 129, 133
3. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y FORMACIÓN	I.3 I.7 I.9 I.12 I.14		Sí	III.I.1 III.I.2.C	IV.3	pp. 127, 129, 135-137, 140, 293-297
4. COSTES EXCEPCIONALES PARA VIAJES DESDE Y HACIA REGIONES ULTRAPERIFÉRICAS	I.3 I.7 I.9		Sí	III.II.1 III.II.2.B	No	pp. 132 y 137
5. NECESIDADES ESPECIALES	I.3 I.7 I.9		Sí	III.II.1 III.II.2.A	No	p. 134
6. COSTES EXCEPCIONALES	I.3 I.9		Sí	III.II.1 III.II.2.B	No	p. 134

6

Lo que se puede y no se puede cambiar de mi proyecto

Lo que se puede y no se puede cambiar de mi proyecto



1. Documentos de referencia

2. Cambios NO aceptables

3. Cambios aceptables

4. Recorrido de la solicitud de cambio

5. ¿Cómo comunico el cambio?

6. Otras consideraciones



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

sepie SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



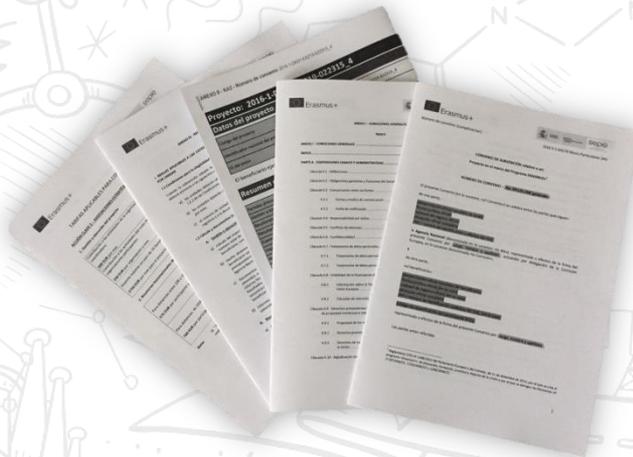
Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

1

Documentos de referencia

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Formulario de solicitud
 Erasmus+ Convocatoria 2017
 KA2 - Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
 KA219 - Asociaciones Erasmus+ y otros centros asociados

A. Información general
 Este formulario de solicitud consta de los siguientes secciones principales:
 - Cuestionario de esta sección en el que se solicita información general sobre el tipo de propuesta de proyecto que desea enviar.
 - Organización participante en esta sección se solicita información acerca de la organización solicitante y de otros organismos participantes involucrados como socios en el proyecto.
 - Descripción del proyecto en esta sección se solicita información acerca de los fines del proyecto, entre los que deben estar incluido, su importancia, la especificidad y el seguimiento.
 - Presupuesto de esta sección en la que se pide que aporte información sobre la cantidad de la subvención de la UE que se solicita.
 - Anexos del proyecto en esta sección debe declarar de una manera sencilla los tipos y los objetivos de su proyecto y realizar como mínimo los siguientes puntos:
 - Lista de compromisos / Actos legal sobre la política de protección de datos / Declaración responsable en estas secciones se afirma la conformidad con la legislación aplicable relacionada con el procesamiento de los datos de los solicitantes.
 - Anexo en esta sección los solicitantes deben adjuntar los documentos adjuntos obligatorios para completar la solicitud.
 - Este modelo de solicitud puede contener la información preparada por el formulario de datos electrónico.
 Mediante la utilización de este formulario electrónico, usted está confirmando que Asociación Erasmus+ está entre centros asociados, de los que se selecciona para el proyecto, su Asociación deberá firmar un acta de compromiso de colaboración con el Ministerio.
 Para más información sobre el modo de completar el formulario de solicitud, consulte el sitio web de información, el sitio web de las Asociaciones Erasmus+ en colaboración con el servicio, por favor, consulte la página CA de la guía del programa y contacte con su Agencia Nacional.
 Puede encontrar información sobre cómo rellenar esta solicitud leyendo las instrucciones de los formularios electrónicos.

B. Contenido

Programa	Erasmus+
Acción clave	Cooperación para la innovación y el intercambio de buenas prácticas
Acción	Asociaciones Erasmus+
¿A qué ámbito tiene más impacto?	Asociaciones Erasmus+ y otros centros asociados
Objetivo principal del proyecto	Intercambio de buenas prácticas
Convocatoria	2017
Ronda	Ronda 1
Fecha límite para el envío de solicitudes	28-09-2017 12:00h
Admisión de solicitudes para completar el formulario de solicitud	
Fecha de inicio del proyecto (del mes-año)	

Fecha de inicio del proyecto (del mes-año)

Página 1 de 10





GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



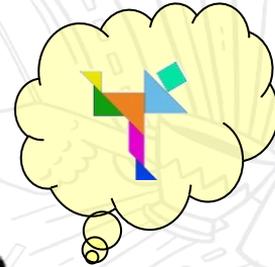
Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

2

Cambios no aceptables

- e Cambio de funciones (coordinador/socio)
- e Inclusión nuevo socio
- e Cambio de socio
- e Incrementos en el importe total de la subvención inicial
- e Que contravengan el convenio y/o las normas de la Guía del Programa Erasmus+
- e Aquellos que desvirtúen la naturaleza del proyecto



3

Cambios aceptables que no requieren comunicación a la AN

CRONOGRAMA

- Cambio orden de las actividades
- Cambio de calendario sin alterar consecución objetivos



MOVILIDADES

(pueden afectar al presupuesto)

- Modificación de la duración de la actividad
- Cambio en el número participantes
- Cambio no relevante tipo de participantes

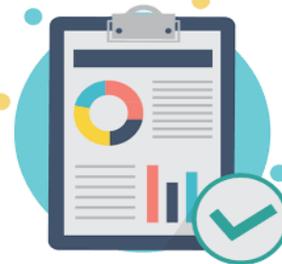


PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

- Transferencias dentro de los límites impuestos por convenio



¿Dónde lo comunico?



- Informe final
- Informe intermedio

4

Cambios aceptables que requieren comunicación y aceptación de la AN

- Cambio de representante legal o de alguno de sus datos
- Cambios datos de la persona de contacto (email, nombre coordinador, teléfono)
- Cambios datos en el centro (nombre legal, dirección postal, teléfono)
- Número cuenta bancaria del centro
- Cambio de identificación fiscal del beneficiario
- Renuncia al proyecto
- Cambio duración del proyecto (excepcional)

¿Dónde lo comunico?



A través del portal del beneficiario



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

4

Recorrido de la solicitud de cambio

e-sepie

No aceptación cambio

Solicitud
de cambio
a través de
e-sepie



SEPIE
Valora
solicitud



SEPIE no acepta



Emisión
notificación
de rechazo
(10 días
subsanción)

5

Recorrido de la solicitud de cambio

Aceptación cambio

Solicitud
de cambio
a través de
e-sepie

SEPIE
valora
solicitud

SEPIE
acepta

Emisión
notificación
aceptación
cambio.
Firma director
Unidad

Emisión
notificación y
enmienda al
convenio

1. RL centro firma enmienda.
2. Centro registra y envía a través de e-sepie
3. Director AN firma
4. Envío al beneficiario

5

¿Cómo lo comunico?

The screenshot shows the 'e-sepie' web interface. At the top left, there are logos for the Spanish Government and the Ministry of Education, Culture and Sports, along with the 'sepie' logo. The main content area displays project information: 'Proyecto: 2017-1-ES01-KA102-' and 'Nombre Institución: ESCUELA COMARCAL'. Below this, there are fields for 'Estado: En curso' and 'Código telefónico:'. A navigation bar labeled 'PIC' contains tabs for 'Presupuestos', 'Actividades', 'Calidad', 'Comunicaciones', 'Documentos', and 'Documentos pendientes de firma'. The 'Documentos pendientes de firma' tab is highlighted in orange. Below the navigation bar, there is an 'Institución' section with fields for 'Nombre', 'CIF', 'Dirección Postal', and 'Datos Bancarios'.

Elaboración

Instancias

Asistente para la elaboración de instancias

Tipo de Trámite **Solicitud de Cambio Administrativo**

Continuar

Cerrar



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Asistente para la elaboración de instancias

Proyecto: 2017-1-ES01-KA102
Nombre Institución: ESCUELA COMARCAL
Estado: En curso
Código telefónico

1. SELECCION DATOS (ADMINISTRATIVOS)

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONAS DE CONTACTO

4. DIRECCION POSTAL

5. NOMBRE LEGAL Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL BENEFICIARIO

6. CUENTA BANCARIA

7. NOMBRE LEGAL/NIF DE ALGÚN SOCIO

8. CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE SOCIO

9. FIN

Seleccione los datos para los que vaya a solicitar cambios.

- Cambio de datos del representante legal y personas de contacto
- Cambio de dirección postal
- Cambio de nombre legal y/o número de identificación fiscal beneficiario
- Cambio de cuenta bancaria
- Nombre legal/NIF de algún socio
- Cambio del representante legal de socio





Asistente para la elaboración de instancias

Proyecto: 2017-1-ES01-KA102-037738

Nombre Institución: ESCUELA COMARCAL ARZOBISPO MORCILLO

Estado: En curso

Código telefónico: 105515

1. SELECCION DATOS (ADMINISTRATIVOS)

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONAS
DE CONTACTO

4. DIRECCION POSTAL

5. NOMBRE LEGAL Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
FISCAL DEL BENEFICIARIO

6. CUENTA BANCARIA

7. NOMBRE LEGAL/NIF DE ALGÚN SOCIO

8. CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE SOCIO

9. FIN

Seleccione los proyectos afectados por los cambios solicitados.

2015-1-ES01-KA102-014678

2017-1-ES01-KA102-037738

2017-1-ES01-KA103-037352



Asistente para la elaboración de instancias

Proyecto: 2017-1-ES01-KA102
Nombre Institución: ESCUELA COMARCAL
Estado: En curso
Código telefónico:

1. SELECCION DATOS (ADMINISTRATIVOS)

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONAS DE CONTACTO

4. DIRECCION POSTAL

5. NOMBRE LEGAL Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL BENEFICIARIO

6. CUENTA BANCARIA

7. NOMBRE LEGAL/NIF DE ALGÚN SOCIO

8. CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE SOCIO

9. FIN

Esta pantalla muestra información de las personas de contacto y el representante legal. Podrá realizar las siguientes acciones:

- Editar el representante legal pulsando 
- Editar el contacto preferente pulsando 
- Editar, añadir o eliminar otro tipo de contacto con ,  y  respectivamente.

	TRATAMIENTO	CARGO
		
 	Señorita	coordinadora
	Señora	Directora

1. Editar

2. Modificar

3. Aceptar

Editar

Tratamiento:

Cargo (*):

Apellidos (*):

Nombre (*):

Email (*):

Teléfono (*):

Fax:

Tipo de contacto (*): 



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Asistente para la elaboración de instancias

Proyecto: 2017-1-ES01-KA102

Nombre Institución: ESCUELA COMARCAL

Estado: En curso

Código telefónico:

1. SELECCION DATOS (ADMINISTRATIVOS)

2. PROYECTOS AFECTADOS

3. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONAS
DE CONTACTO

4. DIRECCION POSTAL

5. NOMBRE LEGAL Y/O NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
FISCAL DEL BENEFICIARIO

6. CUENTA BANCARIA

7. NOMBRE LEGAL/NIF DE ALGÚN SOCIO

8. CAMBIO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE SOCIO

9. FIN

Para finalizar el procedimiento de solicitud de cambios administrativos deberá:

1. Pulsar el botón "Generar PDF" para generar el fichero de la solicitud.
2. El representante legal deberá firmar electrónicamente la solicitud.
3. Registrar electrónicamente la solicitud de cambios firmada junto con los ficheros necesarios.

Una vez generado el fichero PDF con la solicitud de cambios, estará disponible en la pestaña Documentos pendientes de firma hasta que dicha solicitud de cambios sea registrada.

Generar pdf

Anterior

Generar PDF

Cancelar



Proyecto: 2017-1-ES01-KA102-

Nombre Institución: ESCUELA COMARCAL
Estado: En curso
Código telefónico:

1. Firmar doc

Elaboración

Instancias

Registro electrónico

Acceso

PIC

Presupuestos

Actividades

Calidad

Comunicaciones

Documentos

Documentos pendientes de firma

Institución

Nombre : ESCUELA COMARCAL
CIF : R2800004J
Dirección Postal: calle
Datos Bancarios:

Validación de la Institución

Estado de la validación: Validado

2. Acceder

4. Adjuntar doc

Registro de Instancias

Tipo de Trámite: Selección de cambio al convenio

Asunto: Cambio nombre representante

Adjuntar documento

No se ha seleccionado ningún archivo

Documentos adjuntos

No se han añadido documentos

No se han añadido documentos

3. Descripción trámite

5. Registrar



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

6

Consideraciones finales

CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Antes de solicitar el cambio, el beneficiario deberá acceder al Portal del Participante URF para aportar el correspondiente documento

Nombramiento



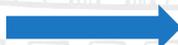
Cambio de Representante Legal

Ficha Identificación financiera



Cambio de Cuenta Corriente

Documentación acreditativa
Cambio de datos



Cambio de datos del centro

* Si un documento fuera de remisión obligatoria y no se adjuntara, e-sepie no dejaría terminar el proceso



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

RESOLUCIÓN DEL SEPIE: **PROYECTO APROBADO** 2017-1-XX0X-KA219-XXXXX_X

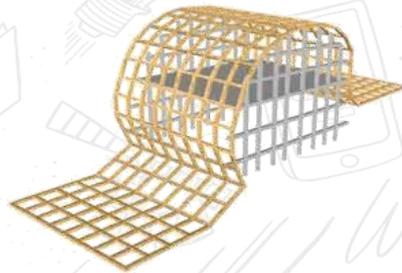


PROYECTO 2017-1-XX0X-KA219-XXXXX_X **INFORME FINAL**

¿La estructura del proyecto es la misma?



¿Se mantienen los objetivos planteados en nuestra solicitud?



¿Ha habido variación en el contenido?





**Dudas, incidencias,
consultas...**

asociaciones.escolar@sepie.es

7

Lo que se puede y no se puede cambiar de mi proyecto

ÍNDICE

Mi proyecto y la MT+

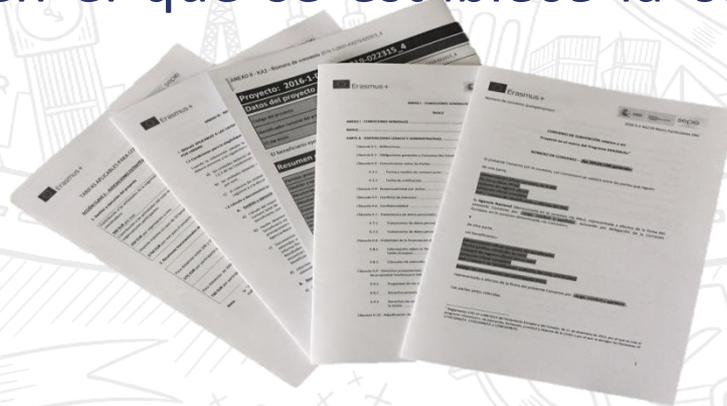
Cómo acceder a la MT+

Qué tengo que hacer en la MT+

Aspectos prácticos a tener en cuenta

Mi proyecto y la MT+

- ¿Qué es la MT+?: Es una herramienta que permite tanto a los beneficiarios como a las Agencias Nacionales hacer un seguimiento de los proyectos Erasmus+.
- Primera referencia a la MT: Artículo I.9.1 del convenio de subvención, en el que se establece la obligatoriedad de su uso.



Cómo acceder a la MT+

- **Requisitos previos:**
 1. Convenio de subvención firmado por ambas partes.
 2. Proyecto dado de alta en la MT+ por parte del SEPIE.
- **Previsión de alta en MT+: A lo largo del mes de noviembre de 2017**

Cómo acceder a la MT+

- **Una vez dado de alta el proyecto:** Recibiréis un correo de confirmación de la MT+ con instrucciones para acceder. Paralelamente, se enviará un email informativo desde el SEPIE.

Dear Sir,

Your project has been created in the Mobility Tool.

Project details:

EC Project Number: 2015-1-FR01-CA117-014807

National Project ID: 18737170

Project title: -

: UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON-SORBONNE (legal name eq) impot

Mobility Tool is the system for the management of projects that received an EU grant under the Learning and Erasmus+ programmes. The Tool is developed by the European Commission for you, as beneficiaries of these projects.

In the Mobility Tool you will be able to provide all the information on your projects, identify participants and activities, complete and update budget information, generate and follow-up participant reports and generate and submit your visa reports to your National Agency.

To access the project, please follow the steps below:

- Go to Mobility Tool website at <https://register.ec.europa.eu/eas/mobility/index.cfm?task=register-user>
- If you haven't register yet, please click "NOT registered yet" and set up your account. During the registration process please use the email address that this message was sent to.
- If you already have an ECAS account associated with this email address, please use it to log in.

Please contact your National Agency if you need further information or support.

Agency Erasmus+ France - Education Formation

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

This is a system generated message from Mobility Tool. Please do not reply.

Como beneficiario del proyecto 2015-1-FR01-CA117-014807 de la convocatoria 2015 del programa ERASMUS+ KA101/KA104, le comunicamos que en los próximos días se le dará acceso a dicho proyecto en la Mobility Tool+ (en lo sucesivo MT+) momento en el que la persona de contacto recibirá un mensaje automático generado por la MT+ invitándole a acceder al mismo.

Importante: El asunto del mensaje automático que le llegará una vez esté el proyecto activado será "Inicio del proyecto" y como remite te aparecerá la dirección ec_efi_no_reply@ec.europa.eu. Si no lo ve en su bandeja de entrada, recuérdele revisar la bandeja de correo no deseado/spam.

Puede encontrar más información en la "Guía de la Mobility Tool" para beneficiarios del Programa Erasmus+, disponible en la siguiente dirección <http://www.sepie.es/mobilitytool.html>. Compruebe que MT+ es una herramienta muy intuitiva y práctica; en caso de que necesite dirigirse cualquier consulta sobre la misma puede dirigirse al correo mobilitytool@sepie.es, indicando el número completo de su proyecto, para que la consulta se responda por parte de la unidad correspondiente.

El acceso a la MT+ se realiza siempre a través de una cuenta ECAS asociada a la dirección de correo electrónico de la persona de contacto que se haya confirmado para el proyecto. Aquellas organizaciones que ya tengan una cuenta ECAS deberán asegurarse que esté asociada a la misma dirección de correo electrónico que la que aparece en el proyecto.

La MT+ es el sistema de gestión de los proyectos de movilidad que recibe una subvención de la Unión Europea en el marco del Programa ERASMUS+, y le permitirá registrar toda la información sobre sus proyectos, identificar los participantes y las movilidades, completar y actualizar la información del presupuesto, generar y hacer el seguimiento de los informes de los participantes, así como generar y enviar sus propios informes trimestrales y finales a la Agencia Nacional. Su uso es obligatorio para todos los beneficiarios Erasmus+. Con el fin de facilitar el desarrollo y gestión de su proyecto, es muy importante que envíe a actualizar su cuenta antes.

Tenga en cuenta que, en cuanto registre en la MT+ las movilidades que ya hayan finalizado, la herramienta enviará automáticamente a los participantes que hayan regresado un correo electrónico con un enlace para cumplimentar su informe/cuota de estancia.

Atentamente,

Andrés Ajo Lázaro

Director de la Unidad de Educación Escolar
y de Personas Adultas

Cómo acceder a la MT+

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

EU Login

One account, many EU services

Where is ECAS?



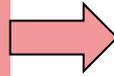
español (es)



Mobility Tool pide la autenticación del usuario

Para continuar inicie sesión

Email de la persona de contacto



Utilice su dirección de correo electrónico

Siguiente

[Crear cuenta](#)



o utilice el documento de identidad electrónico de su país



Elija su país

Cómo acceder a la MT+

Mobility Tool pide la autenticación del usuario

Para continuar inicie sesión

Bienvenidos

@sepie.es
(Externo)

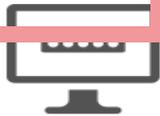
¿Iniciar sesión con una dirección de correo electrónico distinta?

Contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Método de autenticación

Contraseña 



Inicie sesión

- La contraseña se establece en el momento de dar de alta el email en EU Login.
- El SEPIE no tiene acceso a las contraseñas.
- Si no recordamos la contraseña tenemos una opción para cambiarla.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

Cómo acceder a la MT+

Mis proyectos en curso

Número de convenio de subvención	Datos de la organización modificados	Rol del usuario en el proyecto	ID Nacional	Fecha de inicio	Duración del proyecto (meses)	Fecha de finalización del proyecto	Estado del proyecto	Presupuesto concedido	Presupuesto declarado	Actualizado el
2014-1-ES01-KA101-002831		Beneficiario		27/07/2014	24	26/07/2016	Enviado	65.349,00 €	3.650,00 €	07/11/2016 09:54:09
2014-1-ES01-KA104-002537		Beneficiario		01/09/2014	24	01/09/2016	Seguimiento	98.540,00 €	0,00 €	07/11/2016 09:54:09
2014-1-ES01-KA200-004906		Beneficiario		01/01/2015	24	31/12/2016	Enviado	107.734,00 €	107.134,00 €	19/06/2017 14:13:53
2014-1-ES01-KA201-003569_1		Beneficiario		01/09/2014	24	31/08/2016	Enviado	60.585,00 €	77.525,00 €	19/06/2017 14:13:55
2014-1-ES01-KA201-003702_1		Beneficiario		01/09/2014	24	31/08/2016	Procesando	49.420,00 €	11.500,00 €	19/06/2017 14:13:55
2014-1-ES01-KA201-004751		Beneficiario		01/09/2014	24	31/08/2016	Seguimiento	113.694,00 €	52.669,33 €	19/06/2017 14:13:57
2014-1-ES01-KA204-004512		Beneficiario		01/09/2014	24	31/08/2016	Enviado	201.291,00 €	250.731,00 €	19/06/2017 14:13:56
2014-1-ES01-KA204-004930		Beneficiario		01/09/2014	36	31/08/2017	Procesando	289.145,00 €	154.050,00 €	19/06/2017 14:13:54
2015-1-ES01-KA101-015454		Beneficiario		01/06/2015	24	31/05/2017	Procesando	39.027,00 €	25.805,00 €	15/11/2016 11:12:53
2015-1-ES01-KA104-014891		Beneficiario		01/06/2015	24	31/05/2017	Procesando	8.153,00 €	6.840,00 €	07/11/2016 09:54:09
2015-1-ES01-KA201-015954		Beneficiario		01/09/2015	36	31/08/2016	Procesando	151.305,00 €	151.305,00 €	19/06/2017 14:13:54
2015-1-ES01-KA219-015935_1		Beneficiario		01/09/2015	24	31/08/2017	Procesando	29.390,00 €	14.604,17 €	19/06/2017 14:13:56

10 25 50 100

« 1 »

Otros proyectos solo para consulta

Número de convenio de subvención	Datos de la organización modificados	Rol del usuario en el proyecto	ID Nacional	Fecha de inicio	Duración del proyecto (meses)	Fecha de finalización del proyecto	Estado del proyecto	Presupuesto concedido	Presupuesto declarado	Actualizado el
2015-1-TR01-KA219-021405_2		Coordinador		01/09/2015	36	31/08/2016	Procesando	38.030,00 €	0,00 €	19/06/2017 14:13:54

10 25 50 100

« 1 »

Mis proyectos finalizados

Registro no encontrado

Cómo acceder a la MT+

Errores frecuentes:

1. Nuestro email no está dado de alta en EU Login.
2. El email con el que accedemos a la MT+ es distinto al del representante legal o el de la persona de contacto y no está registrado en MT+.

User not logged in

Your session has expired and you are not logged in the system

Login again

Please contact Mobility Tool Helpdesk at your National Agency for more information.

Qué tengo que hacer en la MT+



Revisar



Gestión y seguimiento del proyecto



Informe final

Qué tengo que hacer en la MT+



Revisar

- ¿Qué tenemos que revisar en las distintas secciones de la MT+?:
 - Que los datos de mi proyecto sean correctos (sección “Inicio”).
 - Que los datos de mi organización (sección “Organizaciones” y del representante legal y de la persona de contacto sean correctos (sección “Contactos”).
 - Que los datos de las actividades de aprendizaje, enseñanza y formación “pre-cargados” y el presupuesto aprobado en MT+ sean correctos.
- ¿Qué pasa si encontramos algún dato incorrecto?: lo ponemos en conocimiento de la Agencia Nacional a través de mobilitytool@sepie.es

Qué tengo que hacer en la MT+



Gestión y seguimiento del proyecto

Dentro del seguimiento del proyecto se pueden destacar las siguientes tareas:

- **Gestión e implementación:** consignar la cantidad de gestión e implementación que nos corresponde.
- **Reuniones transnacionales:** dar de alta las reuniones de coordinación a las que viajamos. NO incluimos las reuniones que acogemos.
- **Productos intelectuales y eventos multiplicadores:** no tenemos que hacer nada, ya que nuestros proyectos no tienen productos intelectuales.
- **Actividades de enseñanza, aprendizaje y formación:** consignar los datos de los participantes (alumnos y acompañantes) que acuden a estas actividades. NO incluimos las actividades que acogemos.

Qué tengo que hacer en la MT+

Informe de progreso

Presupuesto Informs

Informes del beneficiario

Informe intermedio/de progreso (1) Informe del beneficiario (0)

Informe intermedio/de progreso - Interim Report-1

 Interim / Progress Borrador del informe disponible

Borrador Envío en proceso Enviado Aceptado Cerrado

01/06/2017 Fecha límite de envío: 30/09/2017

Borrador del informe intermedio/de progreso creado hace 4 meses por NA Staff

[Editar borrador](#)

Qué tengo que hacer en la MT+

Informe de progreso

- 1. Contexto ✓
- 2. Identificación del proyecto ✓
- 3. Resumen de las organizaciones participantes ✓
- 4. Gestión y Ejecución del Proyecto
- 5. Reuniones Transnacionales del Proyecto ✓
- 6. Resultados intelectuales ✓
- 7. Eventos Multiplicadores ✓
- 8. Actividades de aprendizaje / enseñanza / formación ✓
- 9. Seguimiento
- 10. Presupuesto
- Anexos 0

Qué tengo que hacer en la MT+

Informe final

Informe del beneficiario

Generar el informe del beneficiario



Debe pulsar sobre este botón para generar un nuevo informe del beneficiario

Generar el informe del beneficiario

Qué tengo que hacer en la MT+

Informe final

1. Contexto



2. Resumen del proyecto

3. Descripción del proyecto

4. Gestión del proyecto

5. Ejecución

6. Seguimiento

7. Presupuesto



 Anexos

0

Aspectos prácticos que conviene tener en cuenta

<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>

<http://sepie.es/mobilitytool+.html#contenido>



Documentos de interés

Guía práctica para responsables de centros educativos

Guía del programa Erasmus+

Instrucciones comunes

Convocatoria

Resoluciones

School Education Gateway

Mobility Tool+

Actividades de Cooperación Transnacional. TCA

Aspectos prácticos que conviene tener en cuenta

¿Qué diferencia hay entre coordinador y beneficiario? -> El coordinador es quien presenta el proyecto a su agencia nacional y asume el rol de líder del proyecto. Beneficiario es todo aquel que firma un convenio de subvención con su Agencia Nacional.

¿Quién puede acceder a mi proyecto? -> De manera genérica la persona de contacto del proyecto tiene permisos de edición y el representante legal y nuestros socios pueden acceder pero no editar. Únicamente personas de nuestro centro pueden tener permisos de edición.

¿Por qué no aparecen cargadas mis reuniones transnacionales? -> En ningún caso aparecen pre-cargadas las reuniones transnacionales, son los beneficiarios quien tienen que crearlas y facilitar los datos.

Aspectos prácticos que conviene tener en cuenta

¿Por qué no puedo modificar la sección de “Presupuesto”? ->

Es una sección de la MT+ dinámica, que se actualiza automáticamente en función de los datos que facilitemos en otras secciones. Esto quiere decir que los cambios que queramos introducir en el presupuesto los tenemos que realizar en la sección correspondiente.

¿Por qué no puedo ver la sección de informes? -> Únicamente

los perfiles con permisos de edición pueden ver esta sección. Si queremos que el representante legal vea los informes tenemos que cambiar sus permisos.

Aspectos prácticos que conviene tener en cuenta

Proyectos en curso vs proyectos para consulta

Aspectos prácticos que conviene tener en cuenta

- ***HE LEÍDO LA GUÍA, HE SEGUIDO TODOS LOS PASOS QUE MARCA, HE CONSULTADO EN INTERNET... PERO AÚN ASÍ SIGO TENIENDO PROBLEMAS Y DUDAS ACERCA DE LA MT+:***

mobilitytool@sepie.es

(importante, incluir siempre en el correo el número de convenio 2017-1-ES01-KA219-XXXXX_1)



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

sepie
SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN



Erasmus+

Enriqueciendo vidas, abriendo mentes.

¡Gracias por su atención!

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

🌐 www.sepie.es

🌐 www.erasmusplus.gob.es

✉️ asociaciones.escolar@sepie.es

f [ErasmusPlusSEPIE](https://www.facebook.com/ErasmusPlusSEPIE)

🐦 [@sepiegob](https://twitter.com/sepiegob)

#ErasmusPlusES

📷 [@sepie_gob](https://www.instagram.com/sepie_gob)

ESTUDIAR
EN
ESPAÑA

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

DE ERASMUS
ERASMUS+
30 AÑOS
DE HISTORIA