



MINISTERIO
DE UNIVERSIDADES

sepie

SERVICIO ESPAÑOL PARA LA
INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Unidad de Educación Escolar y de Personas Adultas

Jornada de formación inicial

KA121-SCH

Webinar 05/10/2021

Preguntas y respuestas

Contacto:

acreditaciones.escolar@sepie.es

movilidad.escolar@sepie.es

SOBRE LAS MOVILIDADES

1. Nos han concedido tres becas de MLD a las que van a ir tres alumnos 6 meses cada uno. ¿Podría cambiar la duración de estas movilizaciones de larga duración para que fueran más alumnos?

Sí, las movilizaciones inicialmente solicitadas pueden modificarse, siempre y cuando estén justificadas y no se desvirtuale el Plan Erasmus de la Acreditación. Deben ser coherentes con el Plan y dar respuesta a los objetivos planteados.

Deben tener en cuenta que estas movilizaciones requieren de formación previa antes de realizarse.

2. Hemos solicitado *job shadowing* y ahora nos resulta complicado encontrar centros en Irlanda, ¿se pueden cambiar estas actividades por cursos?

Sí, hay flexibilidad para modificar los tipos de movilizaciones solicitadas, siempre que el aprendizaje adquirido sirva para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Erasmus de la Acreditación.

3. ¿Puedo incluir una movilidad de larga duración ahora aunque no la incluyera en mi KA121?

Sí, se puede diseñar una movilidad de larga duración del alumnado si el presupuesto concedido lo permite. Hay que tener en cuenta que las movilizaciones de larga duración requieren una formación previa obligatoria por parte del alumnado antes de llevarlas a cabo. Esto significa que se debe asistir a la formación en las convocatorias que organiza el SEPIE para este fin.

4. ¿Los acompañantes para alumnado en MLD pueden ser familiares?

No, solo pueden ser profesores acompañantes.

5. ¿Dos profesores pueden asistir al mismo curso en las mismas fechas si los profesores son de departamentos distintos (imparten distintas materias)?

Cuando varios participantes asisten a la misma movilidad, obtienen el mismo aprendizaje y se pierde una oportunidad de adquirir otros conocimientos que ayuden al cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Erasmus. Por tanto, la asistencia a la misma movilidad de varios participantes, en general, debe estar muy justificada.

6. Si hemos pedido solo movilizaciones de grupo de alumnos y nos surge la oportunidad de que un alumno realice una movilidad de corta o larga duración, ¿se podrían reasignar los costes y cambiar la movilidad?

Sí, cualquier cambio de tipo de movilidad es posible, siempre que el presupuesto lo permita y sirva para alcanzar los objetivos del Plan Erasmus. Como observación, las movilizaciones de larga duración requieren formación previa obligatoria del alumnado para que se pueda realizar.

7. Nos interesaría poder solicitar un asistente de conversación. ¿En qué tipo de actividad de movilidad podría enmarcarse?

Los asistentes de conversación no existen como tal en el nuevo programa Erasmus. Se ha introducido la posibilidad de acoger educadores o profesores en prácticas, pero, en este caso, el centro que los solicita actúa como centro de acogida y solo recibe financiación para la puesta en marcha de la actividad, mientras que el viaje y el apoyo individual del profesor en formación debe ser proporcionado por su centro de envío.

8. Queríamos saber cómo podemos justificar la inclusión de alumnos que poseen menos oportunidades (barrios desfavorecidos, renta baja...)

La definición de alumnado con menos oportunidades está incluida en la Guía del Programa Erasmus+ (pág. 351) No hay que presentar ningún certificado o documento que acredite que un alumno posee menos oportunidades que el resto. El centro conoce la tipología del alumnado y sabe qué alumnos tienen esta circunstancia.

9. ¿Para movilidad de alumnado se les debe solicitar pasaporte de vacunación?

Solo si el país donde se realice la movilidad tiene como requisito de entrada tener el pasaporte de vacunación.

10. Si se quiere hacer *job shadowing* en un país de habla hispana, ¿qué posibilidades tenemos?

Ningún país del programa tiene como idioma oficial el español.

11. ¿Qué ocurre con el alumnado en prácticas que podemos acoger? ¿Se reciben fondos para ello? ¿Cómo se contacta con alumnado interesado?

La acogida de profesores y educadores en formación está a disposición de los participantes que estén matriculados o se hayan titulado recientemente en un programa de formación del profesorado (o un programa educativo para formadores o educadores de naturaleza similar) en otro país del programa.

Las organizaciones solicitantes pueden acoger profesores en formación que deseen realizar un período de formación práctica en el extranjero. La organización de acogida recibirá apoyo para poner en marcha la actividad, pero el apoyo individual y para el desplazamiento del participante debe ser prestado por su institución de envío (que puede solicitar financiación Erasmus+ a tales efectos).

Los medios de contacto son [School Education Gateway](#), [eTwinning](#) y las propias universidades. También pueden seleccionarse por contactos personales entre docentes.

12. ¿Dónde apuntarme para que mi centro sea receptor de visitas de otros centros de Europa?

Puede ofrecerse como centro de acogida a través de las plataformas [School Education Gateway](#) o [eTwinning](#).

13. Si el centro socio ahora nos dice que sus familias, por problemas COVID, no aceptan a nuestro alumnado, ¿nuestro grupo puede viajar sin ir a casa de familias?

Sí, no es obligatorio -aunque sí recomendable- el alojamiento en familias en el país de destino.

14. Si con el dinero otorgado para una movilidad de alumno, ¿podemos hacer que dos alumnos viajen por precio de vuelos baratos? ¿Declaramos a los dos en la aplicación?

Sí, bajo el principio de flexibilidad, se pueden realizar modificaciones en las movidades inicialmente propuestas, siempre y cuando se respeten los objetivos del Plan Erasmus.

En la plataforma, por otro lado, siempre se debe declarar el número real de participantes.

15. Si es una movilidad de corta duración, y en este caso de alumnado de primaria, ¿es obligatorio que se queden también con alguna familia? En nuestro caso hemos pensado en algún alojamiento junto con los docentes.

No, no es obligatorio, aunque sí recomendable, el alojamiento en familias en el país de destino.

16. He solicitado un profesor en formación y ya he contactado a través de una plataforma con gente interesada, pero no he completado la contratación todavía. ¿Qué tengo que hacer ahora que se me ha otorgado la subvención?

Cuando se solicita un profesor o educador en formación, nuestro centro actúa como centro de acogida. El profesor en formación tiene que recibir la financiación de su país de envío (ayuda individual, viaje, etc.) y los acuerdos de aprendizaje pueden venir especificados de su centro de envío. La única subvención que recibe nuestro centro es 100 € de apoyo organizativo para poner en marcha la movilidad.

17. Para comenzar a buscar centro de acogida para movidades de corta duración de un grupo grande de alumnado de secundaria, ¿por dónde podemos comenzar?

Las movidades de corta duración para el aprendizaje son individuales para cada alumno y pueden durar de 10 a 29 días. Los alumnos estudian en un centro educativo de acogida y debe definirse un programa de aprendizaje individual para cada alumno.

Las movidades de grupo de alumnos tienen lugar, normalmente, en un centro educativo de acogida en un país del programa y el grupo trabaja de manera conjunta con sus compañeros. Su duración puede estar entre 2 y 30 días.

Una manera de encontrar organizaciones de acogida puede ser a través de las plataformas [School Education Gateway](#) o [eTwinning](#). También pueden consultar con las respectivas autoridades educativas de su comunidad autónoma.

PRESUPUESTO

1. ¿Cuándo y cómo sabremos las cantidades de cada partida presupuestaria de cada proyecto KA121 aprobado?

Recibirán su convenio de subvención próximamente y en él aparece recogido el presupuesto concedido, en el anexo II.

2. ¿Podemos destinar parte de ese presupuesto de Apoyo Organizativo en lo que antes denominábamos "Gestión"?

La partida de *Apoyo organizativo* equivale a la antigua partida de *Gestión*.

6. ¿Cómo decidimos el apoyo individual que asignaremos por individuo de la franja que se menciona en la Guía Erasmus+ para cada país? Es decir, la Guía sugiere un rango entre X cantidad e Y cantidad. ¿En base a qué decidimos que asignamos a cada movilidad?

Las tarifas específicas (no los rangos) de apoyo individual están en el Anexo IV del convenio de subvención.

7. ¿La cantidad de apoyo individual se les da a los alumnos de movilidad de larga duración?

De acuerdo con la opción 2 del Anexo VI, no se les da directamente. Es la institución quien gestiona el viaje, así como los “gastos de bolsillo” derivados de la estancia en el extranjero.

8. Si no se gasta el importe concedido, ¿lo devolvemos al SEPIE? ¿Y si en el cálculo nos sale que gastamos más dinero del asignado?

A los 12 meses se ha establecido un punto de control en el que se podrá solicitar o devolver parte de la subvención asignada, según necesidades del desarrollo de las movilidades. No obstante, si realizan todas las movilidades que solicitaron, no deberían tener ningún remanente.

9. ¿Qué hacemos cuando el cálculo es muy superior a la cantidad concedida?

Se tendrá en cuenta la ejecución presupuestaria, por lo que se ajustará en sucesivas adjudicaciones.

10. Si en la visita preparatoria se gastan más de los 575€ asignados, ¿se podría pasar dinero del Apoyo organizativo o de otra parte?

Es posible transferir el 100 % de *Apoyo organizativo* a otras partidas.

11. ¿Recibiremos desde el principio el 100% de la asignación? ¿O será como en KA101, siendo del 80% al comienzo?

Recibirán el 80% del presupuesto concedido al inicio y tendrán la posibilidad de realizar ajustes en el punto de control a los 12 meses de inicio del convenio de subvención. El pago del 20% del saldo se realizará en un plazo de 60 días tras la entrega del informe final.

12. ¿Qué tipo de compensación se les puede ofrecer a los institutos o centros que nos acogen en los intercambios de corta duración?

Se podría negociar sobre una compartición de la partida de *Apoyo organizativo* orientativa. Es una decisión que deben consensuar entre la organización de envío y de acogida.

13. ¿Se pueden realizar más movilidades si pensamos que el coste real va a ser menor que la estimación que hacéis, aunque el *Beneficiary Module* nos calcule más?

Sí, y deberá indicarse en el informe final como signo de buena gestión, pero siempre y cuando esté bien justificado de cada a los objetivos de la acreditación.

14. ¿Cómo gestionamos a los expertos? ¿Qué cantidad les pagamos? ¿Qué entra en ese presupuesto? ¿Dónde los encontramos? ¿Puede ser cualquier profesor de otro centro?

Los centros escolares pueden invitar a formadores, profesores, expertos en políticas u otros profesionales cualificados procedentes del extranjero que puedan ayudar a mejorar la enseñanza y el aprendizaje en el centro de acogida. Por ejemplo, los expertos invitados pueden impartir formación al personal del centro, mostrar nuevos métodos de enseñanza o ayudar con la transferencia de buenas prácticas en organización y gestión.

Los expertos invitados pueden ser cualquier persona de otro país del programa con conocimientos especializados y acreditados pertinentes para alcanzar los objetivos de su Plan Erasmus.

Este tipo de movilidad recibe subvención a través de las partidas de *Apoyo organizativo*, *Viaje* y *Apoyo individual*, según las tarifas recogidas en el Anexo VI de su Convenio de subvención y teniendo en cuenta que España pertenece al grupo 2.

15. ¿La partida de apoyo lingüístico para las MLD es 150€ por estudiante? Es decir, si tenemos 2 estudiantes en MLD, ¿tenemos una asignación de 300€ para prepararlas?

Sí, así es. Se reciben 150 EUR por participante de movilidad de larga duración. También reciben subvención los participantes que reúnan los requisitos para recibir el apoyo lingüístico en línea, pero no puedan hacerlo porque la lengua o el nivel apropiados no están disponibles, con exclusión del personal en movilidad inferior a 31 días o las movilizaciones de grupo.

16. ¿El dinero solo es aplicable a movilizaciones? ¿Puede emplearse en atender a personal que acuda a nuestro centro a hacer *job shadowing* o similar? ¿Se puede usar para implementar, por ejemplo, una radio escolar, si la actividad versa sobre ello?

Los participantes en las actividades de *job shadowing* reciben financiación de su centro a través de las partidas de *Viaje* y *Apoyo individual*.

No obstante, todas las actividades de movilidad reciben una partida de *Apoyo organizativo* que las organizaciones pueden emplear en implementar otro tipo de actividades en el centro que complementen las de movilidad, como por ejemplo, actividades de difusión.

17. ¿Cuándo recibiremos el dinero?

El primer pago de prefinanciación se recibirá en un plazo de 30 días tras la firma del convenio por ambas partes.

18. Si hay que hacer PCR para algunas movilizaciones, ¿de dónde se sacan esos fondos? ¿De los costes excepcionales aunque no los hayamos solicitado?

Sí, son *Costes excepcionales* que se solicitarán a través de la plataforma de gestión.

20. ¿Se puede usar dinero de proyectos anteriores prorrogados para este?

No, no se puede mezclar subvenciones de distintos proyectos.

21. La cuantía que ya hemos visto que nos han concedido, ¿es una cuantía solamente para estos primeros 15 meses? ¿O para todos los años del proyecto?

Esta cuantía se refiere solo a este primer proyecto KA121.

22. ¿Cómo se supone que debemos ejecutar el 20% del presupuesto si este se transfiere una vez terminado el proyecto?

Deben tener en cuenta que esta subvención es una ayuda para la ejecución del proyecto y que no necesariamente se corresponde el gasto realizado con la ayuda recibida. El principio de flexibilidad se puede aplicar también a la transferencia entre partidas, según las reglas especificadas en la cláusula I.17.

25. El presupuesto que se use para la difusión, ¿en qué partida se ubica?

La partida de *Apoyo organizativo*.

26. Vamos a realizar una MLD en noviembre, si no hemos recibido la subvención correspondiente, ¿lo adelanta el Centro?

Es una posibilidad. El primer pago de la subvención se recibirá durante los primeros 30 días tras la firma del Convenio por ambas partes.

27. ¿Cómo sabemos cuánto dinero está destinado a cada movilidad?

Utilizando las tarifas descritas en el Anexo IV del convenio de subvención o consultando directamente su Anexo II.

28. Si debido a la pandemia decidimos no alojar al alumnado con familias, sino en hostales, albergues u hoteles, ¿podemos pedir más subvención?

Una manera de compensar movilidades que han resultado más costosas debido a circunstancias ajenas es usando la partida de apoyo organizativo o transferir de otras partidas siguiendo las reglas que se establecen en el convenio de subvención. También a los 12 meses, en el punto de control, se podrán pedir costes excepcionales si así se considera.

29. Hay algunos gastos que no se pueden hacer a nombre de la institución. Si tenemos convenio con el docente, ¿se puede justificar ese gasto a su nombre?

Sí, se puede.

20. ¿Es obligatorio la transferencia bancaria a los docentes participantes o se puede gestionar como lo hacen los centros con otras salidas del centro?

El acuerdo de subvención entre el centro beneficiario y el participante de la movilidad contempla varias opciones, por lo que no es obligatorio hacer transferencias bancarias, si se acuerda otro modo de pago.

21. ¿Se pueden aumentar las partidas asignadas a cada elemento si se gasta más cantidad de la asignada? por si, por ejemplo, los billetes de avión cuestan más de lo asignado

Sí, se puede transferir el importe asignado a la partida de *Apoyo organizativo* o utilizar dinero sobrante de otras movilidades, siempre que se cumplan las reglas que se especifican en el Convenio de subvención.

22. Si no hemos pedido ayuda lingüística para las MLD, pero ahora se necesita, ¿puedo pasar dinero de una partida a otra?

Las movilidades de larga duración tienen una cantidad fija de 150 € en concepto de apoyo lingüístico que se concede sin necesidad de solicitarla. Se podría usar el apoyo organizativo correspondiente a esta movilidad o transferir de otras partidas, siguiendo las reglas que se especifican en el Convenio de subvención.

23. Si se hace el ingreso de la totalidad al docente que hace una movilidad, ¿éste no tiene que presentar facturas de los conceptos como vuelo o alojamiento o tasas de curso?

La contabilidad del centro con respecto a la ejecución del proyecto y los acuerdos entre el participante y el centro sobre justificantes y forma de pago, son acuerdos internos entre ambas partes y tiene que estar reflejado en el acuerdo de subvención que forma parte de los documentos del Anexo VI del Convenio de subvención.

24. Si pensamos que nos puede sobrar dinero con el presupuesto asignado, ¿se puede aumentar el número de movilidades respecto a lo que solicitamos?

Se puede modificar el número y tipo de movilidades, siempre que estos cambios sirvan para alcanzar los objetivos de la Acreditación. A los 12 meses, en el punto de control, también se podrá hacer un ajuste presupuestario para solicitar o devolver fondos, según necesidades.

25. ¿Para qué se pueden emplear los fondos sobrantes de proyectos ya terminados?

Al finalizar el proyecto, se tendrá que ajustar el presupuesto según lo declarado en la herramienta de gestión de proyectos y devolver lo que no se haya ejecutado. Mientras el proyecto está en vigor, cada partida se utiliza para lo que está destinada (apoyo individual, ayuda de viaje, tasas de cursos, etc.). El *Apoyo organizativo* se puede usar para cualquier asunto relacionado con el proyecto (puesta en marcha otras actividades, difusión, material, etc.).

CONVENIO DE SUBVENCIÓN

1. ¿Los 15 meses de ejecución del proyecto empiezan cuando firmamos el convenio o ya empezó el 1 de septiembre? Puede que esta primera convocatoria quede corta si los plazos se están retrasando.

El periodo de ejecución del proyecto está establecido en las Condiciones particulares del convenio y, en el caso de KA121, comienza el 1 de septiembre.

4. ¿Cuándo recibiremos el convenio?

Empezarán a emitirse en las próximas semanas.

5. ¿Podemos hacer una visita preparatoria antes de recibir y firmar el convenio?

Si es después del 1 de septiembre, que es la fecha de entrada en vigor del convenio, sí.

7. ¿A nivel organizativo debemos tener como referencia el mes de septiembre 2021 como “punto de partida” o realmente cuando recibamos la confirmación del convenio de subvención? Es decir, ¿el punto de control será a los 12 meses contados a partir del día que nos envíen ese documento?

La referencia es el 1 de septiembre, que es la fecha de inicio de su convenio.

8. ¿El modelo de convenio para alumnado y personal se puede adaptar?

Sí, se puede adaptar.

9. ¿Los alumnos tienen que firmar un convenio (Anexo VI) antes de una movilidad?

Sí, todos los participantes, alumnado y personal, deben firmarlo.

10. ¿Tendremos acceso a todos los acuerdos en cuanto esté operativo el *Beneficiary Module*?

Tendrán acceso antes, en la sección “Documentos” de ULISES.

11. En el caso de un *job shadowing* antes de que lleguen los acuerdos, el acuerdo de aprendizaje y el certificado de los resultados de aprendizaje, ¿qué formato deben seguir?

12. ¿Podemos tener esa documentación también en inglés para poder pasársela a los centros de otros países?

Sí, estarán disponibles en inglés en la web del SEPIE.

13. ¿Los certificados del Anexo VI sirven para el *job shadowing* u observación docente?

Sí, sirven para todo tipo de actividades de movilidad.

14. ¿La participación de expertos en el centro de acogida también depende de su país de origen?

No, la subvención es del centro de acogida.

15. ¿Podemos pedir que un experto del Reino Unido venga al centro?

No, deben pertenecer a uno de los países del Programa Erasmus +. Reino Unido dejó de pertenecer al Programa el 31 de diciembre de 2020.

CAMBIOS EN EL PROYECTO

1. Este primer KA121 dura hasta 30 noviembre 2022, ¿podríamos hacer las actividades solicitadas en otoño de 2022 o hasta el 31 agosto 2023 ya que pediremos la ampliación? Es que durante este curso por diversas circunstancias no podremos seguramente hacer ni la movilidad de grupo de alumnos, ni la observación de buenas prácticas ni la visita preparatoria.

A los 12 meses de duración contados a partir del 1 de septiembre

2. ¿A partir de qué fecha concreta se puede pedir la prórroga del proyecto?

A partir de los 12 meses desde el inicio del proyecto.

3. ¿Cómo se puede añadir una persona vinculada al proyecto que no formó parte de la solicitud?

A través de ULISES, apartado "Solicitudes e informes".

4. Mi plan Erasmus tiene 5 objetivos, pero en la evaluación tuvimos poca puntuación por ser muy amplios, entonces los he concretado a 10 objetivos, ¿cuándo y cómo solicitar ese cambio?

Una vez al año habrá un punto de control que permitirá la actualización de los objetivos.

5. ¿Solo se puede solicitar 24 meses si se hacen más actividades de las solicitadas en principio?

No, también podrán solicitarlo los centros que necesiten esta ampliación por otras causas.

DOCUMENTACIÓN

1. ¿Qué documentos necesitamos para justificar las movilidades?

Tendrán que tener cumplimentados y firmados los documentos del Anexo VI de cada movilidad. En el caso de los cursos de formación, también la matrícula con el programa de aprendizaje que se va a realizar.

2. Los anexos incluidos en el Anexo VI, ¿son para todos los participantes o hay distinción según sean profesorado o alumnado?

Son para todos los participantes, pero algunos son específicos para cada tipo de movilidad y cada tipo de participantes (profesor o alumno).

3. Las movilidades que hemos solicitado ¿estarán en ULISES?

Las movilidades se gestionarán a través de la herramienta *Beneficiary Module* y se irán declarando en la misma a medida que se vayan preparando y realizando.

4. ¿El informe final se presentaría después de los primeros 15 meses?

A partir de la fecha de finalización de ejecución de la subvención, 15 meses o si se ha pedido una ampliación, a partir de los 24 meses.

5. Las movilidades que vamos a hacer antes de que llegue el convenio, ¿qué modelo de acuerdo de aprendizaje y de certificado de resultados de aprendizaje usamos?

Próximamente se publicarán los modelos correspondientes al anexo VI propuestos por la Comisión Europea. Hay una plantilla para el acuerdo de aprendizaje (diferente para movilidad individual y movilidad de grupo) y otra para el certificado de resultados, que se van a facilitar.

No tienen que ser exactamente estas plantillas (aunque son recomendables), siempre que recojan los datos sobre los participantes, el programa y los resultados del aprendizaje, las tareas, el seguimiento, la evaluación y reconocimiento de la movilidad, firmadas por las tres partes implicadas.

NUEVAS SOLICITUDES KA121 SCH

1. ¿Podremos participar en la convocatoria KA121-SCH 2022?

Sí, podrán solicitar un nuevo KA121 en la siguiente convocatoria.

2. Si hemos proyectado en KA121 actuaciones hasta diciembre 2022, ¿deberíamos solicitar financiación en mayo con otro KA121, para nuevas actividades en 2023, aunque no hayamos agotado la concedida ahora?

Pueden hacerlo. Deben tener en cuenta la capacidad de su organización para asumir más movilidades.

3. ¿Cuándo volvemos a presentar otro proyecto?

Pueden solicitar un nuevo KA121 en la siguiente convocatoria, en primavera de 2022.

PLATAFORMAS

1. ¿Cuándo estará operativo el apartado de documentos de Ulises?

En cuanto se emita el convenio de subvención.

2. Las solicitudes de cambio que hemos realizado hace poco (representante legal) que hemos hecho en e-sepie, ¿se van a volcar de manera automática en Ulises o debemos hacerlo de nuevo en esta plataforma?

Si ha realizado un cambio de representante legal por e-SEPIE, significa que lo ha hecho para su proyecto KA120. Para KA121, si necesita cambiarlo, debe tramitarlo por ULISES.

3. ¿Cómo se entra en la plataforma ULISES?

<https://sepie.erasmusplus.gob.es/ulises/>

4. ¿Las notificaciones son por Ulises?

No, son por la sede electrónica de notificaciones: <https://sepie.gob.es> Únicamente tendrá acceso a ellas el representante legal de la institución.

5. ¿Se puede cambiar la persona de contacto a través de Ulises?

Sí, puede hacerlo en la sección “Solicitudes e informes”.

COMUNICACIÓN

1. ¿No tenemos que usar ningún logotipo con el concepto Erasmus+?

No, el logotipo que los beneficiarios de proyectos Erasmus+ para el periodo 2021-2027 es solo uno, que incluye el emblema de la Unión Europea y el texto “Cofinanciado por la Unión Europea”. Podéis descargar el logotipo, en diferentes formatos (y versiones de las lenguas oficiales de la UE), en la sección de Comunicación de la web del SEPIE: <http://sepie.es/comunicacion/imagen.html>

2. ¿Tenemos que hacerlo aparecer en todas las diapositivas de una presentación?

Si la presentación trata sobre vuestro proyecto Erasmus+ 2021-2027, sí; lo óptimo sería que apareciese este logotipo en cada una de las diapositivas (intentando que no interfiera en el contenido de las diapositivas, puesto que sí así fuera, debería aparecer, en cualquier caso, de forma visible en la primera diapositiva).

3. ¿Se concederá alguna placa al centro?

Se concederá a los centros acreditados una placa y también se podrán descargar un diploma a través de Ulises y se enviará otro físico por correo postal.

CONTROLES

1. A excepción del informe final, ¿estos controles se hacen como siempre de manera aleatoria?

Sí, los controles se seleccionan de manera aleatoria, si bien también la AN puede llevar a cabo controles bajo criterios de riesgo.

2. ¿Qué tipo de documentación se solicitará?

El listado con la documentación que se podría solicitar está contenido en los anexos al convenio de subvención y está disponible, de forma detallada, en la presentación de la jornada y en la Guía de Controles de Evaluación y Control que puede ser consultada en el apartado de Evaluación y Control en la web del SEPIE.

3. ¿Habrá que guardar las tarjetas de embarque?

Recomendamos custodiar este documento que solo se solicitará para las movilidades que se hayan realizado desde un lugar diferente en donde se ubique la organización de origen y/o viajes a un lugar diferente en donde se ubique la organización de destino, que dé lugar a un cambio de banda de distancia: billetes de viaje u otras facturas que especifiquen el lugar de salida y el lugar de llegada y las fechas de realización del mismo.

4. ¿La factura de los cursos realizados por profesores tienen que ir a nombre del instituto o del profesor?

Dependerá de la opción elegida para financiar al participante:

- Si la parte de la subvención correspondiente se transfiere al participante (Opción 1 de la cláusula 3.4 del Anexo VI (Convenio de subvención entre beneficiario y participante)), el que realiza la compra del curso es el participante por lo que la factura irá a su nombre
- Si se opta por la opción 2 de la cláusula 3.4 del Anexo VI (Convenio de subvención entre beneficiario y participante, es el centro el que gestiona la compra por lo que factura emitida incluirá el nombre del centro.

5. ¿En la formación del profesorado que facturas exactamente hay que guardar? ¿Es suficiente con billete de avión y resto de transporte, seguro y tasas curso y certificado de asistencia? ¿O hay que guardar algo más?

Además de los conceptos indicados en la presentación, se deberán custodiar aquellas facturas asociadas a importes de las partidas de costes reales: apoyo a la inclusión para participantes y costes excepcionales.

6. ¿Y si las facturas no llegan al importe total de la subvención?

Según lo indicado en el Anexo III Lo que condiciona el derecho a la subvención es que el participante haya realizado efectivamente la actividad. Hay que diferenciar entre partidas costes unitarios y partidas de costes reales (Consultar Anexo II del Convenio de Subvención). Teniendo en cuenta esta diferencia, se puede mencionar el carácter no lucrativo de la subvención (Guía 2021, p. 329): “Carácter no lucrativo: Las subvenciones financiadas con el presupuesto de la Unión no deben tener como objetivo ni como efecto la obtención de beneficios en el marco del proyecto llevado a cabo por el beneficiario. Se entenderá por beneficios el saldo positivo, calculado en el momento del pago del saldo, resultante de la diferencia entre los ingresos y los costes subvencionables de la acción o programa de trabajo, cuando los ingresos se limiten a la subvención de la Unión y a las rentas generadas por esa acción o programa de trabajo. El principio del carácter no lucrativo no se aplica a las subvenciones concedidas en forma de costes unitarios, importe a tanto alzado o financiación a un tipo fijo, incluidas las becas, ni a las solicitudes de subvención que no superen los 60 000 EUR”.

OTRAS

1. ¿Se creará un mapa parecido con todos los centros acreditados en Europa?

Se prevé que los centros acreditados aparezcan recogidos en un documento y se publique en las páginas web de las agencias nacionales, pero actualmente se dispone de esta información.

2. ¿Cuándo podremos acceder al informe de calidad?

En KA121 no hay informe de calidad. Una de las consecuencias de haberse acreditado es que se accede a un proceso simplificado sin evaluación de calidad de las solicitudes de KA121.

3 ¿Ya tenemos logo o identificador de centro acreditado?

Se enviarán los diplomas de acreditación, en versión papel y digital, a lo largo de las próximas semanas.

4. ¿Cuándo será la formación para el segundo trimestre sobre MLD?

En diciembre, en la última semana lectiva. Recibirán la convocatoria con dos semanas de antelación.

5. En caso de consorcio, ¿las cantidades se reparten entre los socios o lo gestiona solo el coordinador?

El coordinador del consorcio es el responsable de la gestión económica del proyecto.