

JORNADA DE SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS KA2 DE LA CONVOCATORIA 2014

Aspectos financieros



Madrid, 4 de febrero de 2016

0

Pagos

DISTRIBUCIÓN DE LOS PAGOS

DURACIÓN DEL PROYECTO		PRIMER PAGO	SEGUNDO PAGO	TERCER PAGO
Tres años		40 % <input checked="" type="checkbox"/>	40 %	
Dos años	Capacidad financiera grande	60 % <input checked="" type="checkbox"/>	20 % <input checked="" type="checkbox"/>	20 % como máximo
	Capacidad financiera limitada	40 % <input checked="" type="checkbox"/>	40 % <input checked="" type="checkbox"/>	

= Pago ya efectuado

= *Pago efectuado en algunos casos*

Pagos pendientes

SEGUNDO PAGO

- Proyectos de dos años de capacidad financiera grande:
 - Ya efectuado
- Proyectos de dos años de capacidad financiera reducida:
 - En un plazo de 60 días tras la presentación del informe intermedio.
- Proyectos de tres años:
 - En un plazo de 60 días tras la presentación del segundo informe intermedio.

Fuente de información: Artículo 1.4 del convenio de subvención

TERCER PAGO

- 20 % como máximo.
- La cantidad abonada dependerá de la liquidación financiera del proyecto:
 - Gastos declarados por el beneficiario.
 - Elegibilidad de dichos gastos.
- Se abonará en un plazo de 60 días tras la recepción del informe final.

Fuente de información: Artículo 1.4 del convenio de subvención

PENALIZACIÓN POR BAJA CALIDAD

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.
- Se ajustará en el tercer pago, pasando este a ser un reembolso.

CALIFICACIÓN	REDUCCIÓN
Entre 41 y 50 puntos	25 %
Entre 26 y 40 puntos	50 %
25 puntos o menos	75 %

Fuente de información: Anexo III, artículo 3.C del convenio de subvención

1

Informes intermedios: aspectos financieros

INFORMES INTERMEDIOS

Proyectos de 2 años

INFORME INTERMEDIO DE PROGRESO

- **Abril de 2015 (Julio de 2015 en algunos casos)**
 - **Sin parte financiera**

INFORME INTERMEDIO VINCULADO A PAGO

(Solo si en el segundo informe intermedio no se hubiera gastado un 70 % del anticipo)

- **Sin fecha establecida**
- **Con parte financiera**

INFORMES INTERMEDIOS

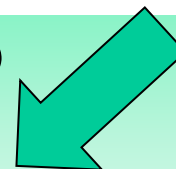
Proyectos de 3 años

INFORME INTERMEDIO DE PROGRESO

- Abril de 2015 (Julio de 2015 en algunos casos)
 - Sin parte financiera

SEGUNDO INFORME INTERMEDIO

- Fecha límite: 28 de febrero de 2016
 - Con parte financiera



INFORME INTERMEDIO ADICIONAL

(Solo si en el segundo informe intermedio no se hubiera gastado un 70 % del anticipo)

- Sin fecha establecida
- Con parte financiera

FORMULARIO DE INFORME INTERMEDIO

Disponible en:

<http://sepie.es/aplicaciones-web/index.html#infinterk22>

(Seleccionar el que indica *Implica solicitud de segundo pago*)

Modelo común para:

Informes intermedios
vinculados a pago
(Proyectos 2 años)

Segundos
informes intermedios
(Proyectos 3 años)

Informes intermedios
adicionales
(Proyectos 3 años)

INFORMES INTERMEDIOS



Documentaciones Web. Informe intermedio para Asociaciones Estratégicas

Implica solicitud de segundo pago.

Programa Erasmus+. Acción Clave 2. Convocatoria 2014.

Para poder rellenar los informes intermedios que sirven de solicitud del segundo anticipo de la subvención deben adjuntar al informe la siguiente documentación:

- 🌐 El siguiente documento en pdf , el cual deben imprimir y cumplimentar los campos de: lugar, fecha, nombre de la institución beneficiaria y nombre del representante legal. A continuación deben firmarlo mediante firma manuscrita, sellarlo y digitalizarlo en formato .pdf .jpg o .gif.
- 🌐 La herramienta de cálculo de los costes del proyecto debidamente cumplimentada.
- 🌐 La documentación justificativa de los costes indicada en la herramienta de cálculo mencionada, debidamente ordenada y estructurada en carpetas si fuera necesario.
- 🌐 La hoja resumen de los costes del proyecto de la herramienta de cálculo impresa, firmada por el representante legal y digitalizada.

Todos estos documentos deben ser combinados en un solo archivo comprimido .zip que debe adjuntarse al informe. La extensión máxima admitida es 1 Mbyte, por lo que los productos del proyecto u otras documentaciones voluminosas deberán ser almacenados en otro lugar y proporcionarse el enlace al mismo.

Para poder acceder a la consulta de informe intermedio, excepto asociaciones estratégicas entre centros escolares, pulse en el siguiente enlace:

- 🌐 [Acceso al informe intermedio](#) (excepto asociaciones estratégicas entre centros escolares).

Para poder acceder a la consulta de informe intermedio de asociaciones estratégicas entre centros escolares pulse en el siguiente enlace:

- 🌐 [Acceso al informe intermedio de asociaciones estratégicas entre centros escolares](#)

FORMULARIO DE INFORME INTERMEDIO

- **Parte narrativa (idéntica a la del informe intermedio de progreso)**
-
- **Parte financiera**
 - **Hoja de cálculo de costes**
 - **Documentación justificativa de cada partida (indicada en la hoja de cálculo)**
 - Actas de las reuniones transnacionales
 - Muestra o borrador de los productos intelectuales
 - Programas de los eventos multiplicadores
 - Programa de la actividad de formación en las movilidades
 - Descripción de los costes de necesidades especiales
 - Facturas de los costes excepcionales

ELEGIBILIDAD DE COSTES EN EL INFORME INTERMEDIO

AVISO IMPORTANTE

- Sólo el informe final tiene una **evaluación** como tal.
- El informe intermedio **no se aprueba ni se suspende**. Sirve exclusivamente para detectar incidencias y buenas prácticas.
- **Ningún coste puede ser considerado elegible ni inelegible** en el informe intermedio. La validez de los costes se decide en la evaluación del informe final.

2

Modificaciones en el presupuesto

TRASVASES ENTRE PARTIDAS

El trasvase de presupuesto entre unas y otras partidas es posible y no necesita enmienda del convenio siempre y cuando:

- No suponga una alteración de los objetivos y resultados del proyecto.
- Todos los costes que se declaren sean relevantes para el proyecto.
- Se justifique en los informes intermedio / final
- La cantidad trasvasada sea como máximo un 20 % de la partida de origen y no supere el 20 % de la partida de destino.

Fuente de información: Artículo 1.3.2 del convenio de subvención

TRASVASES ENTRE PARTIDAS

Ejemplo: Un proyecto con 36.000 € en la partida de eventos multiplicadores, 10.000 € en la partida de reuniones transnacionales y 100.000 € en la de productos intelectuales.

1. Traslase de 6.000 € de la partida de eventos multiplicadores a la de productos intelectuales.
2. Traslase de 2.000 € de la partida de eventos multiplicadores a la de reuniones transnacionales.
3. Traslase de 10.000 € de la partida de eventos multiplicadores a la de productos intelectuales.
(>20 % de la partida de origen)
4. Traslase de 5.000 € de la partida de eventos multiplicadores a la de reuniones transnacionales.
(>20 % de la partida de destino)
5. Traslases 1 y 2 combinados (>20 % de la partida de origen)

TRASVASES ENTRE PARTIDAS

Norma del 20 % y excepciones

PARTIDA	INCREMENTO MÁXIMO	REDUCCIÓN MÁXIMA
Gestión e implementación	0	20 %
Reuniones transnacionales	20 %	20 %
Productos intelectuales	20 %	20 %
Eventos multiplicadores	20 %	20 %
Movilidad para la formación	20 %	20 %
Necesidades especiales	Ilimitado	0
Costes excepcionales	0*	20 %

**Salvo que se incremente para cubrir los costes de una garantía financiera solicitada por el SEPIE*

TRASVASES ENTRE SOCIOS

El convenio de subvención no prohíbe ni pone límites a la hora de modificar la distribución del presupuesto entre socios con respecto a la solicitud original.

Por lo tanto el trasvase de presupuesto entre unos y otros socios es posible siempre y cuando:

- Esté consensuado con los socios y no suponga un riesgo para la estabilidad del consorcio.
- Respete la transnacionalidad del proyecto.

Fuente de información: Artículo 1.3.2 del convenio de subvención

3

Requisitos y justificación de costes

NORMATIVA FINANCIERA

La contabilidad del proyecto debe respetar:

**Normativa
de Erasmus +**

**Normativa
contable de la
entidad
beneficiaria**

MUY IMPORTANTE:
El SEPIE sólo es competente para asesorar sobre esta normativa.

COSTES UNITARIOS

- A cada actividad le corresponde una subvención, **con independencia del coste real** que suponga.
- La entidad tendrá que demostrar que la actividad ha tenido lugar y ha sido relevante, no los costes de la misma.
- Todas las partidas funcionan mediante costes unitarios salvo Costes excepcionales y Necesidades especiales.

Ejemplo:

La asistencia de una persona a una reunión transnacional supone una subvención de 575 € (viajes de menos de 2.000 Km).

- *Si el coste real del viaje han sido 200 € → La entidad tendrá un remanente de 375 €.*
- *Si el coste real del viaje han sido 800 € → Los 225 € restantes se financiarán mediante el remanente de otros costes o los aportará la entidad.*

- *Fuentes de información: Parte II - Condiciones generales del convenio de subvención, artículo II.16.1. Anexo III al convenio, artículo s II y III*

GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN

REQUISITOS:

- Que el proyecto se lleve a cabo según lo establecido en la solicitud.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Informe final

REUNIONES TRANSNACIONALES

REQUISITOS:

- Los participantes deben ser **personal propio** de la entidad.
- La reunión debe tener lugar en la sede del socio comunicada en la solicitud. De no ser así, debe justificarse debidamente.

REUNIONES TRANSNACIONALES

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- **Acta** de la reunión
- **Certificado de asistencia** firmado por el socio anfitrión con la siguiente información:
 - *Nombre y apellidos del asistente*
 - *Propósito de la actividad (debe incluir la identificación del proyecto)*
 - *Fechas de inicio y finalización de la actividad*
 - *Identificación de la institución anfitriona y firma de su representante*
- Documentación que pruebe la **pertenencia del participante a la institución** asociada.
- Justificantes de viaje (**tarjetas de embarque**, títulos de transporte)

PRODUCTOS INTELECTUALES

REQUISITOS:

- El producto debe haber sido **aprobado** en la solicitud.
- **Calidad** adecuada.
- **Difusión** a través de la plataforma de la Unión Europea.
- Las personas que los elaboran deben ser **personal propio** de la entidad.
- Las **categorías** de personal responsable (manager) o administrativo solo pueden ser imputadas si se han aprobado expresamente en el presupuesto.

PRODUCTOS INTELECTUALES

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Documentación que pruebe la **pertenencia del trabajador** a la institución asociada.
- **Plantillas horarias** para cada producto con la siguiente información:
 - Nombre y apellidos del trabajador.
 - Categoría profesional.
 - Fechas de los días trabajados.
 - Número total de días trabajados.

EVENTOS MULTIPLICADORES

REQUISITOS:

- El evento debe servir para la difusión de un **producto intelectual**.
- Debe tener lugar en el **país** de uno de los socios.
- Los **participantes** no deben pertenecer ni ser alumnos de ninguno de los socios.

EVENTOS MULTIPLICADORES

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Agenda o **programa**.
- **Listado de asistentes** que incluya:
 - Fecha y lugar del evento.
 - Nombre y apellidos.
 - Correo electrónico.
 - Institución.
 - Dirección de la institución.
 - Firma

ACTIVIDADES DE MOVILIDAD

REQUISITOS:

- **Duración** mínima: 5 días, excluyendo los de viaje.
- Los participantes deben cumplimentar un **cuestionario en línea** donde se valore la actividad (salvo movilidades de corta duración en el sector escolar).
- Los **participantes** deben ser profesores / formadores o alumnos / personas en formación de una de las instituciones asociadas.
- La actividad debe llevarse a cabo en uno de los **países** de los socios.

ACTIVIDADES DE MOVILIDAD

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- Documentación que pruebe la **pertenencia** del participante a la institución asociada.
- **Certificado de asistencia** firmado por el socio anfitrión con la siguiente información:
 - Nombre y apellidos del asistente
 - Propósito de la actividad (debe incluir la identificación del proyecto)
 - Fechas de inicio y finalización de la actividad
 - Identificación de la institución anfitriona y firma de su representante
- Justificantes de viaje (**tarjetas de embarque**, títulos de transporte)

ACTIVIDADES DE MOVILIDAD

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA PARA PREPARACIÓN LINGÜÍSTICA (solo en movilidades de larga duración de alumnado):

- **Certificado de asistencia** con la siguiente información:
 - Nombre y apellidos del asistente
 - Formato del curso
 - Lengua
 - Fechas de inicio y finalización
 - Identificación de la institución que ha impartido el curso* y firma de su representante
- Alternativa: **Factura** de compra de materiales de formación.

NECESIDADES ESPECIALES

REQUISITOS:

- Deben ser imprescindibles para la participación de personas con necesidades especiales en el proyecto.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- **Facturas** de los costes.
- **Justificación** de la discapacidad y de los costes que supone.

COSTES EXCEPCIONALES

REQUISITOS:

- No pueden imputarse equipos de uso habitual.
- Deben evitarse **conflictos de interés** en las subcontrataciones.
- Se paga solamente la parte correspondiente al tiempo que los equipos se usan para el proyecto.
- El coste de **depreciación** se calculará conforme al coste contabilizado del equipo.

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA:

- **Facturas** de las compras y subcontrataciones.
- Justificante del coste de la depreciación..

4

Introducción de los costes en la Herramienta de Movilidad

ACCESO A LA HERRAMIENTA DE MOVILIDAD

- <http://sepie.es/mobilitytool+.html#contenido>
- Se accede a través de la cuenta ECAS asociada al **email de contacto** que consta en la solicitud

Atención: Los documentos de apoyo de la web están pensados para proyectos de Movilidad

Todos los costes del proyecto deben ser introducidos en el momento del informe final



Project 2014-1-ES01-KA202-004845

Details

Organisations

Contacts

Project Management and Implementation

Transnational Project Meetings

Intellectual Outputs

Multiplier Events

Learning, Teaching and Training Activities

Special Needs Support

Exceptional Costs

Exceptional Cost Guarantee

Budget

Reports

Project Details

Context information

Programme: Erasmus+

Key Action: KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices

Action Type: KA202 - Strategic Partnerships for vocational education and training

Call Year: 2014

Round: 1

Start of Project: 01/09/2014

End of Project: 31/08/2017

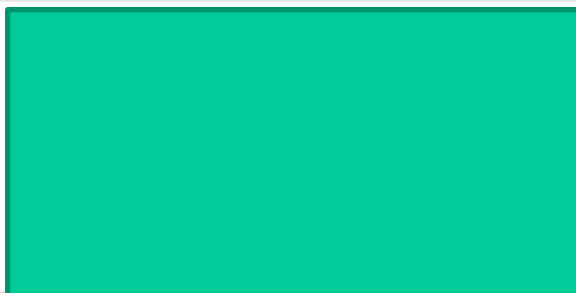
Project Duration (months): 36

National Agency

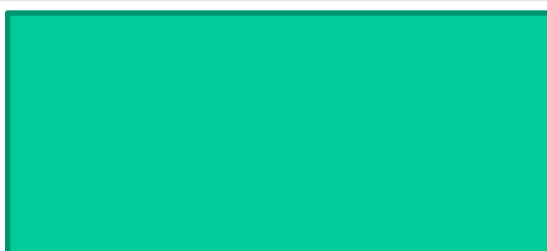
National Agency: ES01 - Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

For further details about your National Agency, please consult the following page
http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/national-agencies/index_en.htm

Project information



Beneficiary Organisation information



Project Access

User's role in project: beneficiary

Access to Project: Edit Access to Project

Project is locked:

History information

Created by: NA Staff

Created on: 30/11/2015 14:16:39

Updated by: Álvaro FERREIRÓS REY

Updated on: 30/11/2015 18:28:23



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



Erasmus+

INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN

- No es necesario introducir ninguna información, aunque puede ser modificada

European Commission
Mobility tool
EAC Directorate-General for Education and Culture

Project 2014-1-ES01-KA202-004845 | Details | Organisations | Contacts | **Project Management and Implementation** | Transnational Project Meetings | Intellectual Outputs | Multiplier Events | Learning, Teaching and Training Activities | Special Needs Support | Exceptional Costs

Exceptional Cost Guarantee | Budget | Reports

Project Management and Implementation

Search

selection | Export

Participating Organisation	Role	Total Amount (Adjusted)
	Beneficiary	9,000.00 €
	Partner	12,550.00 €
	Partner	9,000.00 €
	Partner	9,000.00 €
	Partner	9,000.00 €
	Partner	9,000.00 €
	Partner	9,000.00 €
	Partner	9,000.00 €
	Partner	9,000.00 €
	Partner	9,000.00 €
Total:		93,550.00 €

10 | 25 | 50 | 100

Nombres de los socios

INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE REUNIONES TRANSNACIONALES

- En primer lugar se crea la reunión indicando localidad, país y fechas.

European Commission
Mobility tool EAC Directorate-General for Education and Culture

Project 2014-1-ES01-KA202-004845 Details Organisations Contacts Project Management and Implementation **Transnational Project Meetings** Intellectual Outputs Multiplier Events Learning, Teaching and Training Activities Special Needs Support Exceptional Costs

Exceptional Cost Guarantee Budget Reports

[back to list](#) Transnational Project Meetings

Meeting ID: 04845-TPM-00002

Meeting Title: value required

Project Duration: 01/09/2014 to 31/08/2017

Start Date: 27/01/2016

End Date: 27/01/2016

Receiving Organisation: value required

Receiving Country: value required

Receiving City: value required

INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE REUNIONES TRANSNACIONALES

- A continuación se edita la reunión y se introducen el número de participantes y la entidad de origen.
 - La herramienta calcula el coste.

back to list Transnational Project Meetings

Meeting

Meeting ID: 04845-TPM-00002	Meeting Title: R4	Start Date: 28/01/2016	End Date: 28/01/2016
Receiving Organisation: ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT JOSEPH TOULOUSE	Receiving Country: France	Receiving City: PARIS	

Participant Form

Number of Participants <input type="text"/> value required	Sending Organisation <input type="text" value=""/>
Sending Country <input type="text" value="Italy"/>	Sending City <input type="text" value="Roma"/>
Distance Band Link to distance calculator <input type="text"/> value required	Grant per participant <input type="text"/>
Total (Calculated) <input type="text"/> value required	Total (Adjusted) <input type="text"/> value required

Cancel values cannot be saved

INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE PRODUCTOS INTELECTUALES

- Los productos aprobados en la solicitud vienen introducidos por defecto.
- Pueden añadirse productos, pero debería haber habido una enmienda previa al convenio.

European Commission
Mobility tool EAC Directorate-General for Education and Culture

Project 2014-1-ES01-KA202-004845 Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Transnational Project Meetings **Intellectual Outputs** Multiplier Events Learning, Teaching and Training Activities Special Needs Support Exceptional Costs

Exceptional Cost Guarantee Budget Reports

[back to list](#) Intellectual Output Details values cannot be saved

Intellectual Outputs

Output Identification value required Output Type value required Output title value required

Project Duration 31/08/2017

Start Date calendar icon End Date calendar icon

Available Language 1 value required Available Language 2 value required Available Language 3 value required

Intellectual Output Detailed Description

values cannot be saved

INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE PRODUCTOS INTELECTUALES

- Se edita el producto y se introduce el número de días dedicados en cada categoría profesional.

Intellectual Outputs - Organisation

Nothing to save

Legal Name Country Leading?

MANAGERS

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="280"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

TEACHERS/TRAINERS/RESEARCHERS/YOUTH WORKER

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="214"/>	<input type="text" value="428"/>	<input type="text" value="428"/>

TECHNICIANS

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="162"/>	<input type="text" value="1620"/>	<input type="text" value="1620"/>

ADMINISTRATIVE SUPPORT STAFF

No. Of Working Days	Daily Rate	Total (Calculated)	Total (Adjusted)
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="131"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE EVENTOS MULTIPLICADORES

Multiplier Events ×

values cannot be saved

Event Identification value required

Event Title value required

Event Description value required

Intellectual Outputs Covered value required

Project Duration 01/09/2014 31/08/2017

Start Date

End Date

Organiser value required

Leading?

Country of Organisation value required

BUDGET

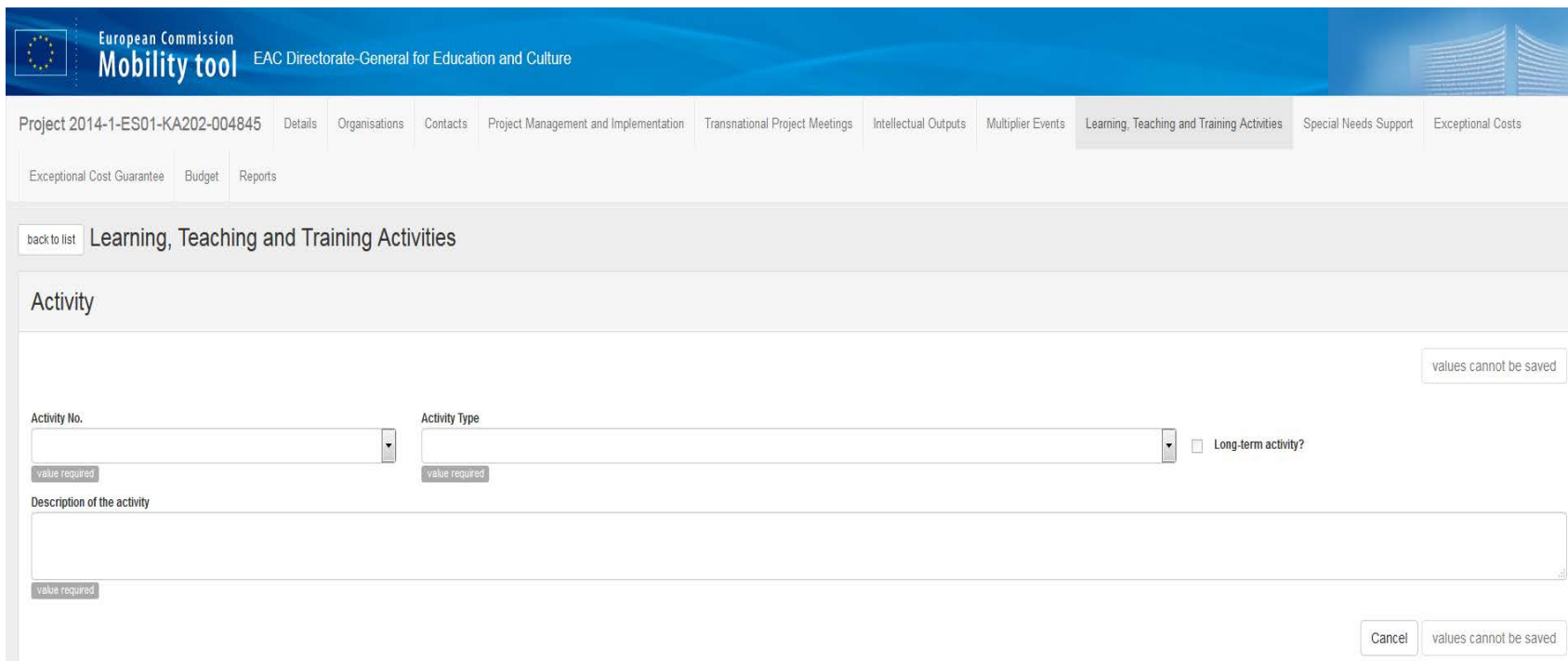
No. of Local Participants <input type="text"/> value required	Grant Rate per Local Participant <input type="text"/>	Total Grant for Local Participants <input type="text"/>
No. of International Participants <input type="text"/> value required	Grant Rate per International Participant <input type="text"/>	Total Grant for International Participants <input type="text"/>
		Total (Calculated) <input type="text"/>
		Total (Adjusted) <input type="text"/>

- Los eventos aprobados aparecen por defecto.
- Se editan y se indica la fecha y el número de participantes.

INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE MOVILIDAD

- Las actividades aprobadas aparecen por defecto.
- Se pueden añadir actividades, pero deberían haber sido aprobadas por el SEPIE.
 - Se editan y se indica el número de participantes.



European Commission
Mobility tool EAC Directorate-General for Education and Culture

Project 2014-1-ES01-KA202-004845

Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Transnational Project Meetings Intellectual Outputs Multiplier Events Learning, Teaching and Training Activities Special Needs Support Exceptional Costs

Exceptional Cost Guarantee Budget Reports

back to list Learning, Teaching and Training Activities

Activity

values cannot be saved

Activity No. Activity Type Long-term activity?

value required value required

Description of the activity

value required

Cancel values cannot be saved

INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE NECESIDADES ESPECIALES

- Debe introducirse el número de personas para las que se pide la ayuda, el coste y la descripción del mismo.

Special Needs Support Details x

values cannot be saved

Organisation

value required

No. of Participants With Special Needs

value required

Total Cost

value required

Description

value required

Cancel values cannot be saved



INTRODUCCIÓN DE COSTES

PARTIDA DE COSTES EXCEPCIONALES

- La aplicación permite generar costes no aprobados previamente, pero podrían considerarse no elegibles.
- Se introduce la entidad que ha pagado la factura, el coste real y su descripción.

Exceptional Costs Detail x

values cannot be saved

Organisation

value required

Full Real Cost	Eligible Cost (75%)	Total(Adjusted)
value required		value required

Description of cost item

value required

Cancel values cannot be saved

Gracias por su atención

Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE)

www.sepie.es / sepie@sepie.es

www.erasmusplus.gob.es

 @sepiegob

 ErasmusPlusSEPIE