



## AYUDA A LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE SOLICITUD KA201 Y KA204

PREGUNTAS Y RESPUESTAS FORMULADAS EN EL WEBINAR DE 09 DE MARZO DE 2017

---

### CONTENIDOS

1. Aspectos Generales
2. Actividades con financiación
3. Anexos a la solicitud

### **1. ASPECTOS GENERALES**

- A. Material de apoyo a la cumplimentación
- B. Número de proyectos por organización
- C. Información sobre proyectos anteriores
- D. Duración de los proyectos
- E. Metodología
- F. Socios
- G. Resultados
- H. Participantes
- I. Impacto y difusión
- J. Justificación de pagos

#### **A. Material de apoyo a la cumplimentación de formularios**

- *¿Pueden indicar dónde está el enlace a la Guía Técnica de cumplimentación del formulario?*
  - o Web Sepie/Educación Escolar/Convocatoria/Documentación de interés:  
<http://www.sepie.es/convocatoria/index.html#contenido>

#### **B. Número de proyectos por organización**

- *¿Se puede ser coordinador de un proyecto y socio de otro?*
- *¿Cuántos proyectos K2 puede presentar una misma organización?*
  - o No existe limitación en cuanto al número de proyectos KA2 en los que puede participar una misma organización. Ahora bien, antes de tomar la decisión de participar en más de un proyecto, deberán evaluar la capacidad de gestión de su

organización: número de personal involucrado, situación laboral, tiempo de dedicación del que disponen, tipo de tareas que se proponen realizar, etc. También será necesaria gran coordinación en los calendarios de los distintos proyectos para no entrar en conflictos.

- Además, en el caso concreto de los centros educativos (de educación escolar y/o de personas adultas), debe haber una implicación total del equipo directivo y, en especial, del representante legal (director o directora), en cada uno de los proyectos en los que se participe.

### **C. Información sobre los proyectos anteriores**

- **Con respecto a los proyectos anteriores, ¿se refieren a cualquier convocatoria europea: Erasmus+, Horizon2020, VET, etc.?**
  - Se refiere a cualquier subvención de la Unión Europea recibida en los últimos tres años.

### **D. Duración de los proyectos**

- ***¿Un proyecto puede tener una duración de 36 meses desde esta convocatoria? Pregunto lo de los 36 meses porque alguna agencia extranjera obliga a terminar las asociaciones que se inicien ahora el 31 de agosto de 2019.***
  - Los proyectos KA201 y KA204 pueden tener una duración de entre 12 y 36 meses.

### **E. Metodología**

- **Tengo dudas con el apartado de "metodología": ¿hay que explicar la metodología del proyecto en sí (marco lógico, por ejemplo) o las metodologías que se llevarán a cabo para su implantación?**
  - No es posible dar una respuesta para todos los proyectos, ya que cada proyecto tendrá su propio planteamiento. Tenemos que pensar en qué vamos a hacer y **cómo** enfocaremos el desarrollo de las actividades. Pudiera ser que queramos o tengamos que aplicar una metodología diferente para diversas fases del proyecto, o según los destinatarios (si nos referimos a los alumnos, si nos referimos a las reuniones transnacionales, etc.). Se detallan a continuación algunos aspectos que se podrían incluir: trabajo por proyectos, enfoque cooperativo y participativo, desarrollo del pensamiento crítico, utilización de las tecnologías de la información, la creatividad, etc.

### **F. Socios**

- **Sobre el número de socios en KA201, ¿es también obligatorio que como mínimo se establezcan asociaciones entre 3 socios? ¿Podría ser sólo entre 2 socios en el K201?**
  - Para KA201 y KA204, se exige obligatoriamente un mínimo de 3 socios de 3 países distintos.

- ***Si el socio español coordinador es un ayuntamiento, ¿puede incluir como socios a los colegios de la localidad?***
  - Cualquier organización con PIC puede participar en un KA201. Si el público objetivo es de educación escolar, resultará relevante la participación de organizaciones directamente vinculadas con ese sector.
  - El ayuntamiento puede presentar una solicitud con colegios de la localidad como socios pero se tendrá que tener en cuenta la proporcionalidad de representantes del mismo tipo de institución y, si se diera el caso, justificar un mayor número de socios de un país sobre los otros. Por otro lado, y según el planteamiento de su proyecto, los colegios podrían participar de manera informal sin recibir subvención.
  
- ***¿Se puede incluir un colectivo educativo investigador que tiene su NIF y está registrado en el gobierno civil como entidad sin ánimo de lucro? Se trata de un KA204 de Intercambio de buenas prácticas.***
  - Al igual que para KA201, en KA204 podrá participar cualquier tipo de organización que tenga PIC. En la solicitud se deberá demostrar debidamente que el público objetivo del proyecto son las personas adultas.
  
- ***¿Puede el departamento de una universidad ser socio de un proyecto KA2 de Educación de personas adultas?***
  - En KA2, los socios siempre son organizaciones. En este sentido, independientemente de qué departamento vaya a realizar la tarea, el socio del proyecto sería la universidad. En otro orden de cosas, la persona de contacto podría ser el/la representante del departamento pero el mandato lo firmaría el rector de la universidad.
  
- ***Podría haber dos socios españoles de la misma zona (instituciones diferentes) en un proyecto con un socio coordinador polaco y socios de Italia y Portugal.***
  - Siempre y cuando se respete el mínimo de 3 organizaciones de 3 países diferentes, podrá haber varios socios de un mismo país. También se deberá justificar la relevancia de cada organización dentro de la asociación.
  
- ***¿Todos los socios pueden tener acceso a la vez al formulario para revisarlo?***
  - El formulario es un documento pdf y puede ser compartido como cualquier otro tipo de documento.

- ***¿El coordinador gestiona toda la dotación económica o distribuye entre los socios?***
  - En KA201 y KA204, el coordinador firma el convenio con su Agencia Nacional en nombre de todos los socios y recibe de esta la subvención correspondiente a la asociación entera. A continuación, transfiere a los socios la dotación económica que les corresponda en base a lo establecido en el apartado del formulario relativo al presupuesto, el texto del convenio así como los acuerdos internos que hayan firmado el coordinador con cada uno de los socios.
  
- ***¿Cómo se transfiere el dinero a los socios? ¿Por partes según vaya avanzando el proyecto o todo al principio?***
  - A la hora de planificar el calendario de pagos, se recomienda que el coordinador busque un equilibrio entre dotar de liquidez a los socios y asegurarse de que estos van a ejecutar con éxito y calidad las tareas que se han comprometido a realizar. Por otro lado, se debe tener en cuenta que la subvención pertenece a la Agencia Nacional hasta que se haya evaluado el informe final. Si hubiera fallos en la ejecución o en la evaluación final se obtuviese una puntuación baja, la Agencia Nacional podría requerir un reembolso de los fondos transferidos inicialmente.
  
- ***¿Cómo de específica será la descripción de la distribución de tareas y responsabilidades? ¿Existe alguna recomendación al respecto?***
  - El reparto de tareas estará vinculado al papel y aportación de cada organización tal y como se describe en los apartados de descripción de la asociación. Por esta razón, deberá haber un reparto bastante claro desde el principio. Este reparto también puede reflejarse en el presupuesto si se trata de participación en actividades con financiación específica.
  - De cara a la evaluación del proyecto, se recomienda la máxima concreción posible aunque se entiende que existe un cierto margen de cambio. De hecho, el plan de riesgos debería contemplar cómo se van a afrontar los posibles cambios que surjan durante la ejecución del proyecto.
  
- ***¿Con qué cubrimos los gastos de Gestión? ¿Con nuestro presupuesto como coordinadores o con presupuesto asignado a cada socio?***
  - La asociación deberá decidir en conjunto qué actividades de Gestión y ejecución se consideran generales (desarrollo de alguna aplicación, la web del proyecto, etc.) y cuáles son específicas de cada socio, incluido el coordinador (gastos de seguro de viaje, impresión de folletos, gastos de acogida de actividades, etc.).

## G. Resultados

- ***¿Los resultados tangibles son el impacto general o los productos que se generarán? (se refiere a la pregunta del apartado E)***
  - En el apartado E describiremos tanto los resultados **tangibles** que no tienen partida propia, como los **estratégicos** tales como mejora de las competencias, nuevos enfoques, sinergias con otros sectores, etc.
- ***¿Se pueden incluir resultados como software o aplicaciones en Asociaciones de Buenas prácticas y no en productos intelectuales?***
  - En Asociaciones de Buenas prácticas no es posible solicitar ayuda para el desarrollo de productos intelectuales por lo que, si se planean productos tangibles, estos se costearán con la partida de Gestión y ejecución.
  - En Asociaciones de Innovación, la partida de Productos intelectuales es optativa. Se podrá solicitar esta ayuda si se considera que el resultado que se va a desarrollar tiene la calidad suficiente y el potencial de transferibilidad necesario para considerarse elegible para necesitar una partida propia.

## H. Participantes

- ***¿Qué se contempla en obstáculos geográficos? ¿Deberá de argumentarse? ¿Un proyecto puede contar con participantes con obstáculos y no pedir presupuesto específico de ayuda?***
  - Tal y como se indica en la Guía del programa Erasmus+ 2017, se contemplan dos tipos de ayuda para cubrir gastos de desplazamiento desde/hacia localidades de difícil acceso o muy alejadas. La solicitud de ambas ayudas ha de estar debidamente justificada del modo en el que se indica en la Guía:
    - Complemento para costes adicionales de viaje / Top-up (p. 135 de la versión en inglés)
    - Costes excepcionales para territorios de ultramar o regiones ultraperiféricas (p. 137 de la versión en inglés)
- ***En el apartado sobre cuántas personas que no reciban la beca se van a involucrar, ¿se refiere a instituciones locales, centros educativos, docentes que impartan sesiones formativas, etc.?***
  - Se refiere a todos aquellos participantes, independientemente de su institución, que se prevea van a estar involucrados y no van a recibir financiación específica. Se trata de un número aproximado.

## **I. Impacto y difusión**

- ***En la descripción de la difusión, ¿hay que incluir actividades específicas de cada institución o son medidas de difusión generales?***
  - De cara a facilitar la tarea del evaluador, recomendamos la máxima concreción posible en la cumplimentación del formulario.
  - Se deberá presentar un plan conjunto de toda la asociación. Si además va a haber algunas acciones específicas en cada organización se deberá detallar en la medida de lo posible y argumentar las diferencias entre unas medidas y otras.

## **J. Justificación de pagos**

- ***¿Dónde se detalla la forma de justificación de los gastos?***
  - Con la excepción de las partidas de necesidades especiales y costes excepcionales, todas las demás partidas representan costes unitarios.
  - A modo orientativo y sabiendo que los convenios pueden sufrir modificaciones de una convocatoria a otra, pueden consultar las Reglas financieras y contractuales (Anexo III) de los convenios de años anteriores. Este documento está disponible en la web del SEPIE, en la sección de Solicitud y seguimiento de los proyectos de KA2 de cada convocatoria.

## **ACTIVIDADES CON FINANCIACIÓN ESPECÍFICA**

- A. Reuniones transnacionales**
- B. Productos intelectuales**
- C. Eventos multiplicadores**
- D. Actividades de formación enseñanza y aprendizaje**
- E. Costes excepcionales**

### **A. Reuniones transnacionales**

- ***Entiendo que cada reunión transnacional estará definida por los objetivos a cumplir durante la realización de esa reunión.***
  - En la solicitud se deberá indicar el número de reuniones programadas y la agenda de cada una de ellas.

- ***¿Una Reunión transnacional puede coincidir con una Actividad de formación, enseñanza o aprendizaje?***
  - *Aunque no es lo más aconsejable, se pueden hacer coincidir de manera excepcional reuniones transnacionales y actividades de formación, enseñanza y aprendizaje. Esta coincidencia debe justificarse convenientemente en el formulario de solicitud. En cualquier caso, una misma persona no puede participar al mismo tiempo en una reunión transnacional y en una actividad de formación.*
  
- ***En el presupuesto de reuniones transnacionales, existen unos costes unitarios por participante, de ayuda individual y de viaje según la banda de distancia. ¿Eso quiere decir que sólo existen estos costes para los socios que se desplazan, y no para, por ejemplo, los 2 participantes de la organización que acoge la reunión (estas 2 personas no contarían con costes unitarios)?***
  - *Las partidas de reuniones transnacionales y actividades de formación, enseñanza y aprendizaje solo son justificables para desplazamientos. Los costes de organización del anfitrión se podrán imputar a la partida de Gestión y ejecución.*

## **B. Productos intelectuales**

- ***Si el producto intelectual es el desarrollo de una aplicación informática, ¿es necesario dar acceso al código de desarrollo o solo acceso al uso de la aplicación?***
  - *Entendemos que esta pregunta está relacionada con el carácter abierto que han de tener los resultados del proyecto. La asociación deberá asegurar una buena difusión del producto y facilitar el acceso para que el mayor número de personas puedan hacer uso. En este caso, no sería necesario compartir el código de desarrollo.*
  
- ***¿Podéis dar ejemplos de cómo usar la partida I.3? Entiendo que esos importes apoyan el producto intelectual y redundan en la institución pero ¿se justifica simplemente con el resultado del producto?***
  - *Con respecto a la partida para el desarrollo de productos intelectuales (IO)*
    - *Tal y como se indica en la Guía del programa Erasmus+, la cantidad se calcula por días de trabajo para el desarrollo del producto intelectual en función de:*
      - *la categoría profesional del personal implicado;*
      - *el país de la organización que trabajará en el desarrollo del proyecto.*

- Se justifica con:
  - El desarrollo de resultados tangibles de calidad suficiente y con probado potencial de uso aprovechamiento e impacto para ser considerados elegibles para subvención.
  - Hoja de justificación horaria firmadas por el representante legal de la institución y la persona que ha dedicado los días.
  - Documentación que demuestre el vínculo laboral o estatutario entre la institución beneficiaria y la persona que justifica los días de dedicación.
  
- ***En un proyecto anterior nos eliminaron varios productos intelectuales por no considerarlos productos en sí mismos sino fases, pero nos indicaron que teníamos que realizarlos aunque fuera sin financiación. ¿Cómo deberíamos solicitar ayuda para estas fases?***
  - Se entiende que un producto intelectual se desarrollará en fases y que todas ellas requieren horas de trabajo. En la descripción del producto intelectual (apartado G.1.) se deberán desglosar las distintas etapas que componen el desarrollo del mismo producto y las horas de trabajo que se estiman necesarias para cada fase. Esto se deberá corresponder con lo que se consigne en el presupuesto. A modo de ejemplo:

Queremos elaborar un curso online para la adquisición de competencias básicas en el sector de adultos. Para desarrollar este curso, que sería nuestro único producto intelectual, vamos a tener que dar varios pasos:

1. estudio de necesidades en el público objetivo (diseño de cuestionarios, entrevistas, estudio de publicaciones, contacto con organizaciones que estén en contacto con este público, etc.);
2. análisis de metodologías más apropiadas para cubrir esas necesidades (grupos de trabajo con profesionales, estudio de metodologías, etc.);
3. diseño del curso y elaboración de materiales de enseñanza;
4. diseño y desarrollo técnico de la plataforma para alojar el curso online;
5. pilotaje con grupo de control y formadores;
6. plataforma final.

De este modo tendríamos un único producto intelectual, IO1, con 6 fases. En el cómputo total de días de trabajo se incluiría la suma global de los días dedicados a cada una de las fases tal y como se habrá explicado en la descripción del producto intelectual.



### **C. Eventos multiplicadores**

- ***En el caso del intercambio de buenas prácticas ¿se podrían realizar eventos dentro de la difusión del proyecto, que tuvieran más presencia en España, y en los otros países la difusión fuera menor debido a las características de las organizaciones socias, a las cuales en la división de tareas no se les ha dado peso en la labor de difusión?***
  - Solo es posible solicitar la partida de Eventos multiplicadores en proyectos de Innovación, siempre y cuando haya un producto intelectual asociado que haya sido aprobado.
  - Si no hubiese producto intelectual y se decidiese realizar un evento de difusión de los resultados del proyecto, los costes de la organización del mismo se imputarían a la partida de gestión.
  - Con respecto a dónde a la sede del evento, esta decisión será interna y consensuada con todos los socios. Se tomará teniendo en cuenta una serie de aspectos, por ejemplo:
    - las características de la asociación
    - las características del proyecto
    - las características de los resultados que se quieran dar a conocer
    - el tipo de usuario y el público objetivo, etc.
  
- ***¿Se puede utilizar un evento multiplicador para, además de hacer divulgación, desarrollar un pilotaje de los outputs?***
  - Un evento multiplicador puede tomar la forma que se considere más oportuna para presentar, difundir y facilitar el uso del producto desarrollado. Una evaluación/pilotaje del propio producto puede ser muy relevante para mejorar la calidad del producto. No obstante, esto debería tenerse en cuenta a la hora de fijar la fecha del evento, para poder tomar los resultados del pilotaje y disponer de tiempo para implementar los resultados de esa misma evaluación.
  
- ***¿Se puede repetir el mismo evento multiplicador para el mismo producto intelectual en el país de cada uno de los socios?***
  - Esto es posible porque el objetivo de estos eventos es darle la máxima difusión al producto. Por otro lado, como la ayuda para eventos multiplicadores solo le corresponde a la organización que acoge el evento, cada socio podría solicitar ayuda para un evento multiplicador en su país aunque se repita la misma estructura y se presente el mismo producto en cada uno de los países. También se puede argumentar la necesidad de varios eventos en el mismo país si varía el enfoque o el público objetivo.
  
- ***¿Cómo puedo calcular los participantes extranjeros a un evento multiplicador? Si no logramos que acudan al evento, entiendo que se esa partida habrá que devolverla.***
  - Los participantes extranjeros se calculan en función de sus propios estudios y bases de datos de posibles interesados. Si finalmente estas personas no acudieran al evento, la ayuda debería ser devuelta a la Agencia Nacional tras la evaluación del informe final o simplemente se detraería la diferencia si la Agencia Nacional hubiera aceptado transformar asistentes extranjeros en locales.

- ***¿Se puede pagar la estancia de los participantes internacionales a los eventos multiplicadores con la partida?***
  - Tal y como se indica en la guía del programa Erasmus+ 2017 (p. 134 en su versión en inglés), la partida de eventos multiplicadores ha de usarse para cubrir los costes derivados de conferencias, seminarios o actos nacionales y transnacionales dirigidos a poner en común y difundir los productos intelectuales conseguidos por el proyecto. Se excluyen de esta financiación los costes de viaje y estancia de los representantes de las organizaciones que conforman la asociación.

#### **D. Actividades de formación, enseñanza y aprendizaje**

NOTA: Para información detallada de las actividades les recomendamos consulten el Anexo I de la Guía del Programa Erasmus+, más en particular en Asociaciones Estratégicas, a partir de la página 293 (de la versión en inglés). También en las Guías de solicitud de KA201 y KA204.

- ***¿Hay un máximo de actividades?***
  - No hay máximo. El número de actividades deberá ser realista y coherente con los objetivos, el impacto, y los recursos de las organizaciones socias.
- ***¿Es posible hacer intercambio de docentes en un KA2?***
  - Dentro de KA2 existen las “Estancias de enseñanza o formación de larga duración” o “Long-term teaching or training assignments” en la que un profesor de una de las organizaciones puede realizar tarea docente en una organización socia durante un periodo superior de entre 2 y 12 meses.
- ***¿Qué diferencias hay entre “Intercambios cortos de grupos de alumnos” / “Short-term exchanges of groups of pupils” y la “Movilidad combinada de personas en formación” / “Blended mobility of learners”? Aparentemente en ambos casos se trata de movilidades de corta duración para alumnos y docentes***
  - Los intercambios cortos de grupos de alumnos, que solo comprenden programa de actividades durante el periodo de movilidad física, son elegibles en KA201 pero no en KA204.
  - Las movilidades combinadas/blended mobilities incluyen módulos de formación virtual que completan la movilidad física. Este tipo de actividad es la única posibilidad de movilidad que tienen los educandos adultos dentro de KA2.
- ***¿Qué diferencia hay entre la movilidad combinada de personas en formación y las actividades de formación conjunta de corta duración?***
  - Las actividades de formación conjunta van dirigidas al personal docente y no docente de las organizaciones implicadas en el proyecto.
  - La movilidad combinada está dirigida principalmente a alumnos y, en caso necesario, a sus acompañantes.

- ***Las movilizaciones se limitan a 100 pero ¿esto se refiere solo a las movilizaciones de corta estancia? ¿Las movilizaciones de larga estancia se cuentan aparte?***
  - Los proyectos que tienen por objetivo principal el intercambio de buenas prácticas tienen una limitación de 100 movilizaciones financiables con cargo a la partida de Actividades de enseñanza, formación y aprendizaje.
  - Para el cálculo de estas 100 movilizaciones, se tienen en cuenta tantas las movilizaciones de corta duración como las de larga duración.
  - No entran en el cómputo de esas movilizaciones los desplazamientos realizados con cargo a la partida de reuniones transnacionales.
  
- ***Una actividad de, training of trainers, formación de formadores, es decir un curso específico de corta duración (1 semana) qué tipo de movilidad sería en la selección de actividades de personas adultas?***
  - Serían *eventos conjuntos de formación de corta duración para el personal* o, en inglés, *short-term joined staff training events* (descrita en la página 296 de la Guía del Programa Erasmus+, versión en inglés).
  
- ***En movilizaciones de corta duración, ¿los días de actividad incluyen los días de viaje? ¿Es decir, si la actividad que voy a hacer dura 5 días pero con el viaje necesito 7 días, qué pongo en el presupuesto 5 días o 7?***
  - Si fuera necesario por la distancia, el difícil acceso o por razones organizativas, en apoyo individual se podrá solicitar hasta un máximo de 2 días de viaje además de los días de formación, es decir, hasta un máximo de 7 días de apoyo individual en una actividad de 5 días de duración. Todo ello deberá estar debidamente explicado y justificado en la descripción de la actividad.
  
- ***Cuando hacemos el presupuesto y presupuestamos una actividad transnacional de formación, enseñanza o aprendizaje, ¿en qué casos podemos utilizar los 180€ para "complementos del viaje"?***
  - Los complementos de viaje se solicitan siempre y cuando se puede justificar que el desplazamiento desde la sede de la organización a un núcleo de transporte o desde un núcleo de transporte hasta la sede de un socio tiene un coste superior a 225€ (ida y vuelta). Más información el Guía del Programa Erasmus+, p. 135 (versión en inglés).
  
- ***Al anotar el número de participantes en actividades de formación, enseñanza y aprendizaje en el apartado G, ¿han de incluirse los participantes locales?***
  - En el número total de participantes consignaremos todos los participantes, tanto los locales como los que se desplazan. Este número deberá ser igual o superior al número que se indique en el apartado I. Presupuesto.

- ***En las actividades transnacionales de formación, enseñanza o aprendizaje cada participante tiene 100€ para manutención, ¿las organizaciones de acogida donde se desarrollan estas actividades reciben también esa cantidad?***
  - La cantidad de 100€ en concepto de apoyo individual solo aplica para personal o acompañantes del alumnado. La ayuda por alumno es inferior: 55€/día.
  - Estas ayudas solo se otorgan a las instituciones que se desplazan. La organización anfitriona puede cubrir los gastos de organización con dinero de Gestión y ejecución.
  
- ***¿Qué tipo de actividades hay que describir en el apartado G? ¿Solo las movilidades? ¿También las sesiones formativas dentro de la propia institución, talleres, reuniones transnacionales virtuales, etc.?***
  - Las actividades de movilidad se describirán en las casillas relativas a las Actividades de formación, enseñanza y aprendizaje del apartado G.
  - Las actividades locales desarrolladas dentro de la propia institución se detallarán en las casillas relativas a la partida de Gestión y ejecución del apartado G.
  
- ***En una movilidad para un curso, además del curso en sí, ¿se puede aprovechar la ocasión para hacer un pilotaje de los outputs?***
  - El tipo de formación que se llevará a cabo durante las actividades transnacionales de formación, enseñanza y aprendizaje irán en función de los objetivos del proyecto. Se podría vincular esta al producto intelectual siempre y cuando no se hayan contemplado formación o pilotaje dentro de las horas de dedicación del producto intelectual.
  
- ***¿Es posible solicitar movilidades a Turquía ahora? ¿En caso de presentarlas y no poder hacerlas por la situación política, podrían redistribuirse la dotación económica a movilidades de otro país?***
  - A la hora de plantear movilidades a cualquier país siempre recomendamos consultar la página del Ministerio de Exteriores. Si a día de hoy no se recomiendan viajes a un lugar determinado, se deberá sopesar la necesidad de ese desplazamiento y la posibilidad real de llevarlo a cabo. Si finalmente se opta por solicitar movilidades a Turquía se deberá elaborar un plan de riesgo que contemple la posibilidad de cancelación de la movilidad donde además se planteen actividades alternativas que aseguren el cumplimiento de los objetivos. Por otro lado, también se tendrá en cuenta el modo de facilitar la participación del socio turco. Si finalmente no se realizaran las actividades se actuaría como se indica a continuación.
  - Si se trata de una situación sobrevenida y surgida tras la solicitud, tras consulta con la Agencia Nacional, podremos buscar distintas alternativas:
    - en los casos de proyectos KA201 y KA204, la dotación podrá ser distribuida a movilidades a otro país.
    - la movilidad podrá eliminarse y se devolverá a la Agencia Nacional la dotación pero se planearán medidas para conseguir los mismos objetivos que se pretendían alcanzar.

- Relacionado con esto, el programa Erasmus+ insiste en la importancia de ofrecer seguridad y protección a los participantes. Recomendamos consultar la Guía del programa Erasmus+ 2017, la cual dedica un apartado específico a este aspecto (página 12 en su versión en inglés).

### **E. Costes excepcionales**

- ***Tengo una duda sobre subcontratación en el presupuesto. En general, ¿qué se puede pedir y qué no? ¿Traducción, evaluación externa, impresión, diseño de webs, etc?***

- La Guía del Programa Erasmus+ de la convocatoria 2017 (p. 134, versión en inglés) da indicaciones sobre lo que se puede pedir con cargo a esta partida y las limitaciones de la misma:

<b>Exceptional costs</b>	Contribution to real costs related to subcontracting or purchase of goods and services. Costs for providing a financial guarantee, if the National Agency asks for it.	Real costs	75% of eligible costs Maximum of 50.000 EUR per project (excluding costs for providing a financial guarantee)	Conditional: subcontracting has to be related to services that cannot be provided directly by the participating organisations for duly justified reasons. Equipment cannot concern normal office equipment or equipment normally used by the participating organisations.
--------------------------	---	------------	--	---

- La partida de Costes excepcionales permite subcontratar servicios siempre y cuando estén debidamente justificados, ya sea porque ninguna de las organizaciones socias puede aportarlos y la difusión o la calidad de nuestro proyecto dependan de ello, ya sea porque implican un gasto necesario y exclusivo para el desarrollo del proyecto.
  - Por otro lado, conviene recordar que, dado que la partida de Gestión y Ejecución está destinada a cubrir todos los costes que son necesarios para conseguir los objetivos del proyecto pero no tienen partida propia, se pueden imputar a la misma gastos de difusión (tales como la impresión, diseño de webs, etc.), traducción o interpretación, ponentes, etc. sin necesidad de recurrir a la partida de Costes Excepcionales.
- ***Si en una asociación de buenas prácticas, queremos crear materiales didácticos y traducirlos a todos los idiomas de la asociación, ¿deberíamos solicitar presupuesto extraordinario? ¿Cómo sería la forma más correcta de hacerlo?***
    - Se podrán solicitar Costes excepcionales para traducción siempre y cuando esté debidamente justificado que no se puede cubrir con costes de Gestión y ejecución y que no lo puede realizar ninguna de las organizaciones socias.
  - ***¿Podéis poner un ejemplo de servicios o suministros que se podrían incluir en costes excepcionales?***
    - Se va a realizar un proyecto con autoridades locales, centros escolares y asociaciones de padres, centrado en la robótica. Este proyecto está dirigido a niños en etapa escolar. Los materiales para hacer los robots no se pueden considerar el

equipamiento normal de ninguna de las organizaciones socias por lo que los costes de adquisición de dichos materiales sería elegible siempre y cuando esté bien argumentado.

- La partida cubre el 75% de los costes reales y estos están sometidos a reglas de amortización, es decir, no se cubrirá el 75% del coste total de los bienes adquiridos sino el 75% del coste correspondiente al periodo (años y/o meses) de duración del proyecto.

#### **ANEXOS A LA SOLICITUD:**

- A. Declaración responsable
- B. Cronograma
- C. Mandatos de los socios
- D. Documentación financiera

#### **A. Declaración responsable**

***¿La declaración responsable puede firmarse de otra forma que no sea digital?***

- De acuerdo con lo dispuesto en la Orden ECD/1326/2015, de 3 de julio, se ha establecido la obligatoriedad de comunicación por medios electrónicos con el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación, en relación a las convocatorias de concesión de subvenciones del Programa Erasmus+ de la Comisión Europea. Por dicho motivo se firmará el convenio de subvención mediante firma electrónica reconocida y por tanto también se recomienda se realice la firma de la solicitud de subvención de este modo. No obstante, considerando que la Comisión Europea ha aceptado la firma escaneada durante el proceso de solicitud, de no poder hacer uso de la firma electrónica en esta fase es posible enviar la solicitud en formato digital con la firma del representante legal escaneada.

#### **B. Cronograma**

**¿Existe un ejemplo de cronograma cumplimentado? Con el fin de saber cuál es la mejor forma de rellenarlo y exponerlo formalmente.**

- a. El cronograma es un documento obligatorio que se debe anexar al formulario de solicitud.
- b. El SEPIE pone a su disposición un modelo que contiene toda la información necesaria que se requiere para la evaluación de la solicitud. En caso de utilizar un modelo diferente, este deberá recoger toda la información básica que se indica en la plantilla disponible en [www.sepie.es](http://www.sepie.es).

- c. Las características del cronograma son las siguientes:
- i. ha de ser sencillo y comprensible
  - ii. debe ser coherente con lo descrito en la parte narrativa del formulario
  - iii. reflejará la secuencia de las actividades del proyecto
  - iv. no obviará información esencial como reuniones, movilidades y actividades en cada uno de los centros
  - v. se recomienda utilizar códigos de color y siglas que coincidan con la nomenclatura que se le ha dado en los apartados de descripción de las actividades solicitadas.

### C. Mandatos

- ***¿Cuántos mandatos hay que firmar? ¿Uno por socio? ¿Uno único? ¿El coordinador también firma uno?***
  - El mandato es el documento por el que los socios aceptan que el coordinador firme el convenio en nombre de toda la asociación y reciba también toda la subvención. Como se indica en la lista de comprobación del formulario (apartado K), el representante legal deberá firmar un mandato con cada uno de los socios. No se podrá presentar un único mandato con las firmas de todos.
- ***Los mandatos ¿hay que pasarlos a PDF?***
  - Los mandatos deberán presentarse firmados por el representante legal del coordinador y el del socio. Estos nombres deberán coincidir con los que figuran en el formulario de solicitud.
  - Tanto si se escanea el documento con la firma manuscrita como si se firman con firma electrónica será necesario anexarlos en formato PDF.

### D. Documentación financiera

- ***¿Qué tipo de documento de capacidad financiera hay que presentar si el presupuesto es mayor de 60.000 €?***
  - Tal como se señala en la Guía, tener capacidad financiera significa que el solicitante deberá disponer de fuentes de financiación estables y suficientes para mantener su actividad durante el período de realización del proyecto o durante el ejercicio para el cual se le conceda la subvención, así como para participar en su financiación.
  - La verificación de la capacidad financiera no es aplicable a:
    - Los organismos públicos.
    - Las organizaciones internacionales.
  - En caso de que los solicitantes de subvenciones UE sean organizaciones de otro tipo (es decir, diferentes de las mencionadas más arriba) y las subvenciones no superen los 60.000 EUR, los solicitantes deberán firmar una declaración jurada en la que certifiquen que tienen la capacidad financiera necesaria para ejecutar el proyecto. Esta declaración jurada constituye una sección específica del formulario de solicitud.

- En caso de que los solicitantes de subvenciones UE sean organizaciones de otro tipo y las subvenciones superen los 60.000 EUR, además de firmar la declaración jurada, los solicitantes deberán presentar los siguientes documentos por medio del Portal del participante:
  - Si se trata de acciones gestionadas por las agencias nacionales: la cuenta de pérdidas y ganancias y el balance del último ejercicio financiero cerrado;
  - Si las entidades no pueden facilitar los documentos anteriores porque son de nueva creación, podrán sustituirlos por una declaración financiera o una declaración del seguro que recoja los riesgos profesionales del solicitante.
- Las organizaciones deberán adjuntar estos documentos al registrarse en el Portal del participante, (véase la sección «Paso 1: Registrarse en el Portal del participante») o en el plazo estipulado en la acción Erasmus+ de que se trate. En caso de duda acerca de la capacidad financiera de alguna de las organizaciones participantes implicadas en un proyecto cuya propuesta se presente en nombre de un consorcio de socios, la Agencia Nacional o la Agencia Ejecutiva podrán exigir los mismos documentos a las organizaciones participantes.